

Согласовано:

Учредитель ЧОУ начальная школа –
детский сад «Перспектива»

В.Г.Мешков

« 22 » 10 20 11 г

Утверждаю:

Директор ЧОУ начальная школа –
детский сад «Перспектива»

Л.И. Реутова

« 20 » 10 20 11 г.



ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ДЛЯ РАБОТНИКОВ ЧАСТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ДЛЯ ДЕТЕЙ ДОШКОЛЬНОГО И МЛАДШЕГО ШКОЛЬНОГО ВОЗРАСТА НАЧАЛЬНАЯ ШКОЛА – ДЕТСКИЙ САД «ПЕРСПЕКТИВА»

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1 Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации (далее - ТК РФ), Законом Российской Федерации «Об образовании», другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.
- 1.2 Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) - локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений у данного работодателя.
- 1.3 Правила внутреннего трудового распорядка способствуют укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, повышению результативности труда, высокому качеству работы, обязательны для исполнения всеми работниками образовательного Учреждения.
- 1.4 Каждый работник образовательного Учреждения несет ответственность за качество общего образования и его соответствие государственным образовательным стандартам, за соблюдение трудовой и производственной дисциплины.
- 1.5 Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются руководством образовательного учреждения в пределах предоставленных ему прав.

2 ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЕ РАБОТНИКОВ

- 2.1 Для работников Учреждения работодателем является Частное образовательное учреждение для детей дошкольного и младшего школьного возраста начальная школа детский сад «Перспектива» в лице Директора.
- 2.2 Прием на работу и увольнение работников Учреждения осуществляет Директор.
- 2.3 На педагогическую работу принимаются лица, имеющие необходимую профессионально-педагогическую квалификацию, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтвержденной документами об образовании.
- 2.4 К педагогической деятельности в образовательном Учреждении 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.
- 2.5 При приеме на работу (заключение трудового договора) работник обязан представить администрации следующие документы:

- медицинское заключение о состоянии здоровья;
- паспорт гражданина РФ или иной документ, удостоверяющий личность, для иностранных граждан паспорт той страны, гражданином которой он является, разрешение на работу на территории РФ и другие документы установленные действующим законодательством РФ (копию);
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства; В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица оформить новую трудовую книжку. Лица, поступающие на работу по совместительству, вместо трудовой книжки предъявляют справку с места основной работы с указанием должности и графика работы. Работники-совместители, разряд ЕТС которых устанавливается в зависимости от стажа работы, представляют выписку из трудовой книжки, заверенную администрацией по месту основной работы);
- копию ИНН;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случая, когда трудовой договор заключается впервые;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документы об образовании, о квалификации и (или) наличии специальных званий – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки (копию);
- медицинскую книжку (для совместителей копию);

Прием на работу без перечисленных выше документов не допускается.

2.6. При приеме на работу работник при необходимости должен предоставить:

- документы о повышении квалификации, свидетельства, сертификаты, удостоверения и др. (копию);
- документы о награждении (копию);
- свидетельство о рождении ребенка (копию);
- свидетельство о заключении брака (копию);
- справку формы 2-НДФЛ с прежнего места работы.

2.7. Запрещается требовать от лиц при приеме на работу документы, представление которых не предусмотрено законодательством.

2.8. Прием на работу оформляется подписанием трудового договора в письменной форме между работником и Директором ЧОУ начальная школа – детский сад «Перспектива».

2.9. После подписания трудового договора Директор издает приказ о приеме на работу, который доводится до сведения работника под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. В нем должны быть указаны наименование должности в соответствии с Единым тарификационным справочником работ и профессий рабочих, квалификационным справочником должностей служащих или штатным расписанием и условия оплаты труда.

2.10. Перед допуском к работе вновь поступившего работника администрация обязана:

- ознакомить работника с Уставом ЧОУ начальная школа – детский сад «Перспектива», условиями, его должностной инструкцией, условиями оплаты труда, разъяснить его права и обязанности;
- ознакомить работника с настоящими Правилами, проинструктировать его по правилам техники безопасности, производственной санитарии, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей с оформлением инструктажа в журнале установленного образца.

2.11. Работодатель при приеме на работу вправе установить работнику испытательный срок до трех месяцев.

2.12. Работодатель вправе заключать срочные договора, в соответствии с действующим законодательством.

2.13. Недопустимо необоснованно отказывать в приеме на работу (ст. 64 ТК РФ).

Основанием для отказа являются:

- медицинские противопоказания;
- отсутствие вакантных должностей;
- отсутствие необходимого образования (навыков).

2.14. На всех работников, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке. На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

2.15 Работодатель заводит на работника личное дело, состоящее из описи документов, имеющихся в личном деле, дополнения к личному листку по учету кадров, личной карточки работника, заверенной копии приказа о приеме на работу, заявления о приеме на работу, копии паспорта гражданина РФ или иного документа, удостоверяющего личность, копии страхового свидетельства государственного пенсионного страхования, копии документов воинского учета, копий документов об образовании, о квалификации и (или) наличии специальных званий, копии ИНН, копии аттестационного листа и других необходимых документов. После увольнения работника его личное дело хранится в Учреждении сроком 75 лет.

2.16. Кадровая служба Учреждения обязана обеспечить защиту персональных данных работника.

2.17. Работник обязан представлять в месячный срок в кадровую службу сведения об изменении своего семейного положения, места жительства, номера телефона, отношения к воинской службе, образовательного уровня и другие сведения, включаемые в личное дело.

2.18. Перевод работника на другую работу, не оговоренную трудовым договором, осуществляется только с письменного согласия работника, кроме случаев, когда закон допускает временный перевод без согласия работника. Допускается временный перевод работника на срок до одного месяца для замещения отсутствующего работника. Продолжительность перевода не может превышать одного месяца в течение календарного года.

2.19. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

- Появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- Не прошедшего в установленном порядке обучения и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- Не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный и периодический медицинский осмотр;

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

По требованию органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, и в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными актами.

- 2.20.** Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством (ст. 73, 75, 77, 78, 80, 81, 83, 84 Трудового кодекса Российской Федерации). Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив письменно администрацию Учреждения за две недели. Прекращение трудового договора оформляется приказом по Учреждению.
- 2.21.** Трудовой договор может быть расторгнут в любое время по соглашению сторон. Срочный трудовой договор расторгается по истечении срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три дня до увольнения.
- 2.22.** В случае, когда ни одна из сторон не потребовала расторжения срочного трудового договора в связи с истечением его срока, трудовой договор считается действующим на неопределенный срок.
- 2.23.** Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников допускается при условии невозможности перевода увольняемого работника, с его согласия, на другую работу, при условии письменного предупреждения за 2 месяца. Увольнение по сокращению штата работников Учреждения проводится Директором. Также может быть произведено увольнение работника в связи с «недостаточной квалификацией, подтвержденной результатами аттестации» (ст. 81, п. 3, пп. «б» ТК РФ, и за «неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание» (ст. 81 п. 5 ТК РФ).
- 2.24.** Преимущественное право на оставление на работе в Учреждении при сокращении численности или штата работников предоставляется в соответствии со статьей 179 ТК РФ.
- 2.25.** В день увольнения администрация Учреждения производит с работником полный денежный расчет и выдает ему трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении. Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками законодательства и со ссылкой на статью и пункт закона. Днем увольнения считается последний день работы.

3 ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

Основные права работников образования определены:

- ТК РФ (ст. 21, 52, 53, 64, 82, 113, 142, 153, 171, 173, 174, 197, 220, 234, 238, 254, 255, 256, 282, 331 – 336, 382, 399);
- Законом РФ «Об образовании» (ст. 55);

3.1. Работники имеют право:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора (контракта) в порядке и на условиях, установленные законом;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором (контрактом);
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда, коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- на защиту своей профессиональной чести и достоинства;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном законом, получение квалификационной категории, при успешном прохождении аттестации в соответствии с «Типовым положением об аттестации педагогических и руководящих работников негосударственных, государственных и муниципальных учреждений и организаций РФ»;
- участие в управлении образовательным учреждением в порядке, определяемом Уставом;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров;
- обязательно социальное страхование в случаях, предусмотренных законом (ст.21 ТК РФ);
- получение в установленном порядке пенсии за выслугу лет по достижении ими пенсионного возраста;
- свободу выбора и использования методов обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, методов оценки знаний воспитанников.

3.2. Работники Учреждения обязаны:

- работать честно и добросовестно, строго выполнять учебный режим, распоряжения администрации, обязанности, возложенные на них уставом Учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка, положениями и должностными инструкциями;
- соблюдать дисциплину труда – основу порядка в Учреждении, вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально используя его для творческого и эффективного выполнения возложенных на них обязанностей, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации;
- всемерно стремиться к повышению качества выполняемой работы, не допускать упущений в ней, строго соблюдать исполнительскую дисциплину, постоянно проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов трудовой деятельности;
- выполнять требования медицинского персонала, связанные с охраной и укреплением здоровья детей, проводить закаливающие мероприятия, четко следить за выполнением инструкций об охране жизни и здоровья детей в помещениях Учреждения и на детских прогулочных участках;
- сотрудничать с семьей ребенка по вопросам воспитания и обучения, проводить родительские собрания, консультации, заседания родительского комитета;
- следить за посещаемостью детей своей группы (класса), своевременно сообщать об отсутствующих детях медсестре, Директору;
- неукоснительно выполнять режим дня, заранее тщательно готовиться к занятиям, готовить педагогические пособия, дидактические игры, в работе с детьми использовать ТСО, слайды, диапозитивы, различные виды театра;
- соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной охраны, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- быть всегда внимательными к детям, вежливыми с родителями учащихся и членами коллектива;
- систематически повышать свой теоретический, методический и культурный уровень, деловую квалификацию;
- быть примером достойного поведения и высокого морального долга на работе, в быту и общественных местах, соблюдать правила общежития;

- содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- беречь и укреплять собственность общеобразовательного учреждения (оборудование, инвентарь, учебные пособия и т.д.), экономно расходовать материалы, электроэнергию, воспитывать у обучающихся (воспитанников) бережное отношение к имуществу;
- проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры.

3.3. Педагогические работники Учреждения несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения занятий, уроков, внеклассных и внешкольных мероприятий, организуемых образовательным Учреждением. Обо всех случаях травматизма обучающихся работники образовательного Учреждения обязаны немедленно сообщить администрации.

3.4. Приказом Директора Учреждения в дополнение к учебной работе на учителей может быть возложено классное руководство а также выполнение других образовательных функций.

4 ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

4.1. Администрация Учреждения в лице Директора осуществляет непосредственное управление образовательным учреждением (пункт 3 статьи 35 Закона РФ «Об образовании» и пункт 6.4 Устава).

4.2. В полномочия и обязанности Директора ЧОУ начальная школа – детский сад «Перспектива» входит: осуществление приема, перевода и увольнения работников, поощрение, привлечение к дисциплинарной ответственности, принятие локальных актов, соблюдение законодательства о труде, обеспечение безопасных условий труда и т. д. (статья 22 ТК РФ).

4.3. Работодатель обязан:

- обеспечить соблюдение работниками Учреждения обязанностей, возложенных на них уставом Учреждения и Правилами внутреннего трудового распорядка;
- создать условия для улучшения качества работы, своевременно подводить итоги, поощрять передовых работников с учетом мнения трудового коллектива, повышать роль морального и материального стимулирования труда, создать трудовому коллективу необходимые условия для выполнения ими своих полномочий;
- способствовать созданию в трудовом коллективе деловой творческой обстановки, поддерживать и развивать инициативу и активность работников; обеспечивать их участие в управлении образовательного Учреждения, в полной мере использовать производственные совещания и различные формы общественной самодеятельности;
- своевременно рассматривать замечания работников;
- правильно организовать труд работников Учреждения в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым из них определенное место для образовательной деятельности;
- обеспечить исправное состояние оборудования, охрану здоровья и безопасные условия труда;
- обеспечивать систематическое повышение профессиональной квалификации работников Учреждения, проводить аттестацию педагогических работников, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением в учебных заведениях;
- обеспечить соблюдение трудовой и производственной дисциплины, своевременно применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение коллектива;
- не допускать к исполнению своих обязанностей в данный рабочий день работника, появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического, токсического опьянения, принять к нему соответствующие меры согласно действующему законодательству;
- не допускать к работе работника, не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков области охраны труда, не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр;

- создать нормальные санитарно-гигиенические условия (освещенность рабочего места, температурный режим, электробезопасность и т.д.);
- своевременно производить ремонт Учреждения, добиваться эффективной работы технического персонала;
- обеспечивать сохранность имущества Учреждения, его сотрудников, воспитанников и обучающихся;
- обеспечивать систематический контроль за соблюдением условий оплаты труда работников и расходованием фонда заработной платы; чутко относиться к повседневным нуждам работников Учреждения, обеспечивать предоставление им установленных льгот и преимущества.

4.4 Администрация Учреждения несет ответственность за жизнь и здоровье обучающихся и воспитанников во время пребывания их в начальной школе - детском саду и участия в мероприятиях, организуемых Учреждением. Обо всех случаях травматизма сообщать в соответствующие органы образования в установленном порядке.

5 РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

Рабочее время

5.1. В Учреждении установлена пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями или шестидневная рабочая неделя с шестым развивающим и одним выходным днем. Начало работы Учреждения – 8.00 часов. Окончание работы в начальной школе – 18.00, в детском саду – 20.00 часов.

Начальная школа работает по четвертям:

1 четверть – с 1 сентября по 31 октября

2 четверть – с 1 ноября по 31 декабря

3 четверть – с 1 января по 31 марта

4 четверть – с 1 мая по 31 мая.

В каждой четверти предусмотрены каникулы. Директор Учреждения издает приказ, в котором указываются сроки проведения каникул.

Детский сад работает в круглогодичном режиме с учетом выходных и праздничных дней.

5.2. Рабочее время педагогических работников определяется Правилами внутреннего распорядка образовательного Учреждения, а также учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом, трудовым договором, годовым календарным учебным планом, графиком сменности.

5.3. Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю (ст.333 ТК РФ). Продолжительность рабочего времени (смены) для воспитателей, помощников воспитателей, делопроизводителя определяется из расчета 36 часов в неделю.

5.4. Учебная нагрузка педагогического работника оговариваемая в трудовом договоре (контракте), может ограничиваться верхним пределом и устанавливается исходя из количества часов по учебному плану, программе, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в образовательном Учреждении (ст.333 ТК РФ).

5.5. Педагогическим работникам разрешается работа по совместительству, в том числе по аналогичной должности, специальности (ст.333 ТК РФ).

5.6. Первоначально оговоренный в трудовом договоре объем учебной нагрузки может быть изменен сторонами, что должно найти отражение в трудовом договоре.

5.7. В случае, когда объем учебной нагрузки воспитателя не оговорен в трудовом договоре, воспитатель считается принятым на тот объем учебной нагрузки, который установлен приказом Директора образовательного Учреждения при приеме на работу.

5.8. Трудовой договор в соответствии со ст.93 ТК РФ может быть заключен на условиях с учебной нагрузкой менее, чем установлено за ставку заработной платы, то есть на условиях неполного рабочего дня или неполной рабочей недели:

- по соглашению между работником и администрацией образовательного Учреждения;
- по просьбе беременной женщины;
- родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет, ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет;
- лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

5.9. Изменение учебной нагрузки учителя (воспитателя и др.) в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре (контракте) или приказе Директора образовательного Учреждения, возможны только:

- по взаимному согласию сторон;
- по инициативе администрации в случае уменьшения количества часов;
- по учебным планам и программам, сокращения количества групп

Уменьшение учебной нагрузки в таких случаях следует рассматривать как изменение в организации производства и труда, в связи с чем допускаются изменения существующих условий труда.

Об указанных изменениях работник должен быть поставлен в известность не позднее, чем за два месяца (ст.73 ТК РФ). В случае отказа работника от предложенной работы в новых условиях трудовой договор прекращается (п.7 ст.77 ТК РФ).

5.10. Для изменения учебной нагрузки по инициативе администрации согласие сотрудника не требуется в случаях:

- временного перевода (ст.74 ТК РФ) сроком до одного месяца в календарном году на другую работу в связи с производственной необходимостью (замена отсутствующего учителя, воспитателя и др., временная приостановка работы по причинам организационного характера);
- восстановление на работе работника, ранее выполнявшего эту работу;
- возвращение на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет или после окончания этого отпуска.

5.11. Учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год устанавливает директор школы до ухода работников в отпуск. При этом: учебная нагрузка не должна превышать число часов, соответствующего полутора ставкам, неполная учебная нагрузка работника возможна только при его согласии, которое должно быть выражено в письменной форме. Администрация Учреждения утверждает учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год с учетом мнения трудового коллектива.

5.12. При проведении тарификации учителей, воспитателей, педагогов дополнительного образования на начало учебного года объем учебной нагрузки каждого устанавливается приказом Директора Учреждения.

5.13. При установлении учебной нагрузки на новый учебный год учитывается, что, как правило:

- у педагогических работников должна сохраниться преемственность классов, групп и объем учебной нагрузки;
- объем учебной нагрузки должен быть стабильным на протяжении всего учебного года.

5.14. Ставка заработной платы педагогическому работнику устанавливается исходя из затрат рабочего времени в астрономических часах.

5.15. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной нормальной продолжительности рабочего времени 40 часов за неделю (ст.91 ТК РФ).

5.16. График сменности утверждается Директором Учреждения с учетом мнения сотрудников, объявляется работнику под расписку, не позднее, чем за один месяц до введения его в действие и вывешивается на видном месте.

5.17. Расписание уроков составляется и утверждается администрацией по с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдением санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени учителя, воспитателя.

5.18. Независимо от расписания уроков учитель (воспитатель, педагог дополнительного образования) в обязательном порядке присутствует на всех мероприятиях, запланированных в Учреждении.

5.19. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком, составленным с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю, утверждается администрацией Учреждения.

5.20. Работа в праздничные и выходные дни запрещена. Привлечение отдельных работников Учреждения (учителей, воспитателей и др.) к дежурству и к некоторым видам работ в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, по письменному приказу Директора. Дни отдыха за дежурство или работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном действующим законодательством, или с согласия работника в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском.

5.21. Педагогические работники привлекаются к дежурству по школе. Дежурство должно начинаться не позднее, чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не менее 20 минут после окончания уроков.

5.22. Дежурный учитель (воспитатель) обходит вверенную ему территорию и докладывает дежурному администратору о состоянии объекта.

5.23. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников.

5.24. Общие собрания трудового коллектива Учреждения проводятся по мере надобности, но не реже 2-х раз в год. Заседания педагогического совета проводятся, как правило, один раз в триместр. Занятия внутришкольных методических объединений учителей и воспитателей проводятся не чаще 2-х раз в триместр. Устанавливается единый день совещаний – понедельник.

5.25. Общие собрания трудового коллектива, заседания педагогического совета и Методические объединения должны продолжаться, как правило, не более 2-х часов, родительское собрание - 1,5 часа, занятия кружков, секций - от 45 мин. до 1,5 час.

5.26. Педагогическим и другим работникам Учреждения запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков, занятий и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними;
- удалять обучающихся с уроков (занятий);
- курить в помещении Учреждения.

5.27. Учителя (воспитатели) своевременно, согласно графика, выводит учащихся (воспитанников) в столовую.

5.28. Завуч по УВР своевременно предупреждает учителей (воспитателей и др.) и учащихся о замене.

5.29. Посторонние лица могут присутствовать во время урока (занятия) в классе (группе) только с разрешения директора Учреждения или его заместителя и с согласия учителя (воспитателя).

Вход в класс (группу) после начала урока (занятий) разрешается в исключительных случаях только директору Учреждения и его заместителю.

Не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения уроков (занятий) и в присутствии обучающихся.

5.30. Учитель обязан иметь поурочные планы на каждый учебный час, включая классные часы и рабочую программу на весь учебный год.

5.31. В Учреждении устанавливаются единые педагогические правила для педагогов, работающих в одном классе (группе):

- Урок (занятие) начинается и заканчивается по звонку;

- каждая минута урока (занятия) используется для организации активной познавательной деятельности учащихся (воспитанников);
- воспитательная функция урока (занятия) органически связана с образовательной, развивающей;
- воспитание на уроке (занятии) осуществляется через содержание, организацию, методику урока (занятия), влияние личности учителя (воспитателя);
- обращение к учащимся (воспитанникам) должно быть уважительным;
- учитель в самом начале урока требует полной готовности учеников к уроку, наличия учебных принадлежностей, внимания;
- учитель (воспитатель) вырабатывает спокойный сдержанный тон. Регулирование поведения учащихся (воспитанников) достигается взглядом, изменением тембра голоса, молчанием и другими педагогическими приёмами и способами;
- категорически запрещается крик, оскорбление ученика(воспитанника);
- учителя, работающие в одном классе, в зависимости от обстоятельств, проводят коррекцию требований, в зависимости от отношения учащихся к учению, их поведения, рекомендаций психолога;
- требования к оформлению и ведению тетрадей, дневников основываются на едином орфографическом режиме, вырабатываемом на педагогическом совете и методических объединениях учителей-предметников;
- все учителя (воспитатели и др.), работающие в одном классе (группе), укрепляют доверие учащихся (воспитанников) на основе межпредметных связей, взаимоуважения друг к другу;
- важное место в воспитании занимают высокие профессиональные качества, которые совершенствуются в совместной работе. Поиск новых методов, форм работы, средств обучения и воспитания и их обсуждение является постоянным атрибутом работы учителя.

5.32. Все работники школы (в том числе и технический персонал) должны обращаться друг к другу, родителям только по имени и отчеству.

5.33. Учителя и другие работники Учреждения обязаны безоговорочно выполнять все приказы директора. При несогласии с приказом сотрудник может обжаловать выполненный приказ в комиссии по трудовым спорам.

Время отдыха

5.34. Время отдыха включает в себя:

- перерывы в течение рабочего дня;
- ежедневный (междусменный) отдых;
- выходные дни;
- нерабочие праздничные дни;
- отпуска.

5.35. В графике сменности указываются часы работы и перерыва для принятия пищи и отдыха. Порядок и место приема пищи и отдыха устанавливает Директор Учреждения по согласованию с трудовым коллективом.

5.36. В течение рабочего дня (смены) работнику предоставляется перерыв для приема пищи и отдыха продолжительностью не более 1 часа и не менее 30 минут, которые в рабочее время не включаются (ст.108 ТК РФ).

5.37. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни оплачивается не менее чем в двойном размере. По желанию работника ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит (ст.153 ТК РФ).

5.38. Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска работникам образовательного учреждения устанавливается с учетом особенностей их труда.

5.39. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается администрацией Учреждения по согласованию с работниками Учреждения с учетом необходимости обеспечения нормальной работы Учреждения и благоприятных условий для отдыха работников.

5.40. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее чем за две недели до наступления календарного года, утверждается работодателем с учетом мнения работников Учреждения. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее чем за две недели до его начала под роспись (ст.123 ТК РФ).

Предоставление отпуска директору оформляется приказом Учредителя, другим работникам - приказом по школе.

5.41. Продление, перенесение и разделение оплачиваемого ежегодного отпуска, а также отзыв из отпуска допускается в установленном законом порядке с согласия работника (ст.124 и 125 ТК РФ).

5.42. Часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией (ст.126 ТК РФ).

5.43. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год (ст.125 ТК РФ).

5.44. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам, определенным законом, работнику по письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению сторон (ст.128 ТК РФ).

5.45. Работодатель обязуется:

Предоставить работникам отпуск с сохранением заработной платы в следующих случаях:

- на похороны близких родственников – 3 дня.

Предоставить работникам отпуск без сохранения заработной платы в следующих случаях:

- при рождении ребёнка в семье – 2 дня;
- для проводов детей в армию – 3 дня;
- в случаи свадьбы работника (детей работника) – 3 дня;
- первый день занятий для родителей учеников.

5.46. Ежегодный оплачиваемый отпуск по соглашению сторон может быть перенесен на другой срок, если работнику своевременно не была произведена оплата за время этого отпуска либо работник был предупрежден о времени начала отпуска позднее, чем за две недели до его начала (ст.124 ТК РФ).

5.47. Заработная плата за все время отпуска выплачивается не позднее, чем за один день до начала отпуска.

5.48. Замена отпуска денежной компенсацией допускается только при увольнении работника (ст.127 ТК РФ).

6 ПОощРЕНИЯ ЗА ТРУД

6.1. За добросовестный труд, образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании воспитанников, новаторство в труде и другие положительные достижения в работе администрация применяет следующие формы поощрения работников (ст.191 ТК РФ):

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение Почетной грамотой;
- представление к званию «Лучший по профессии»;
- занесение в Книгу почета;
- занесение на Доску почета.

6.2. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работник может быть представлен к правительственной награде.

6.3. Поощрения объявляются в приказе по образовательному Учреждению, доводится до сведения коллектива, заносятся в трудовую книжку, работникам предоставляется также преимущество при продвижении по работе.

7 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

7.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, уставом образовательного Учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями, влечет за собой применение мер дисциплинарного и общественного воздействия, а также применение мер, предусмотренных действующим законодательством.

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

- замечание;
- выговор;
- увольнение.

7.3. Увольнение в качестве взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, уставом образовательного Учреждения и правилами внутреннего трудового распорядка. За прогул (в том числе за отсутствие на рабочем месте более трех часов в течение рабочего дня) без уважительной причины администрация образовательного Учреждения применяет дисциплинарное взыскание, предусмотренное выше. В соответствии с действующим законодательством о труде педагогический работник может быть уволен за совершение аморального поступка, не совместимого с дальнейшим выполнением воспитательных функций.

7.4. Дисциплинарное взыскание применяется Директором. Администрация имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

7.5. Дисциплинарные взыскания на Директора накладываются Учредителем образовательного Учреждения, который имеет право его назначать и увольнять.

7.6. До применения взыскания от нарушителей трудовой дисциплины должны быть потребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания. Дисциплинарное взыскание применяется администрацией не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.

7.7. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

7.8. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объясняется работнику в трехдневный срок. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт.

7.9. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию. Администрация по своей инициативе или ходатайству трудового коллектива может издать приказ о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и притом проявил себя как хороший, добросовестный работник. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные выше, не применяются.

7.10. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

8 ОПЛАТА ТРУДА

- 8.1. Оплата труда работников Учреждения осуществляется в соответствии со штатным расписанием и сметой расходов.
- 8.2. Оплата труда работников осуществляется в зависимости от установленного разряда по оплате труда в соответствии с занимаемой должностью, уровнем образования и стажем работы, а также полученным квалификационным разрядом по итогам аттестации.
- 8.3. Оплата труда педагогическим работникам осуществляется в зависимости от количества ставок по штатному расписанию.
- 8.4. Тарификация на новый учебный год утверждается Директором Учреждения не позднее 5 сентября текущего года.
- 8.5. Оплата труда работников, работающих по совместительству, осуществляется в соответствии с действующим законодательством.
- 8.6. В Учреждении устанавливаются доплаты, премирование работников в соответствии с Положением об оплате труда и материальном стимулировании работников ЧОУ начальной школы – детского сада «Перспектива».
- 8.7. Выплата заработной платы производится 2 раза в месяц: 25 числа текущего месяца – аванс, 10 числа следующего месяца – заработная плата.

9 ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 9.1. Правила внутреннего трудового распорядка вводятся приказом Директора Учреждения, один экземпляр вывешивается на видном месте.
- 9.2. Изменения и дополнения в правила внутреннего трудового распорядка вносятся работодателем в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.
- 9.3. С вновь принятыми правилами внутреннего трудового распорядка, внесенными в них изменениями и дополнениями работодатель знакомит работников под роспись с указанием даты ознакомления.