

П Р И Н Я Т О

Решением

Общего собрания работников

Школы «СТУДИУМ»

Протокол №1 от «29» августа 2022г.

Председатель собрания

_____ Сухорукова Д.В.

УТВЕРЖДЕНО

Генеральным директором

Приказ № 01-29/08

от «29» августа 2022г.

Генеральный директор

_____ Н.К.Микловас

П РА В И Л А

внутреннего трудового распорядка

Частного общеобразовательного учреждения «Школа «СТУДИУМ»

2022год.

1. Общие положения

Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) разработаны в соответствии с нормами Трудового кодекса Российской Федерации (далее - ТК РФ) с целью регулирования трудовых отношений в Частном общеобразовательном учреждении «Школа «СТУДИУМ» (далее по тексту - Учреждение).

2. Прием и увольнение работников

2.1. Прием на работу оформляется приказом руководителя в соответствии со своей компетенцией:

- генерального директора о приеме на работу любого работника Учреждения;
- приказом директора школы о приеме на работу работников Учреждения;
- приказом директора дошкольного отделения о приеме на работу работников ДО.

Приказ о приеме на работу содержит:

- фамилию, имя, отчество работника;
- дату приема на работу;
- информацию о должности (профессии, специальности) в соответствии со штатным расписанием, на которую принимается работник;
- о форме оплаты труда (оклад или почасовая форма).

Размер оклада или стоимость часа устанавливаются в соответствии со штатным расписанием и могут быть указаны в трудовом договоре, дополнительном соглашении к нему или в приказе о приеме на работу.

2.2. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

При приеме на работу работник предъявляет следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета – для военнообязанных лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки или специальной подготовки; для педагогических работников – документ, подтверждающий повышение квалификации в течении последних пяти лет;
- справка о наличии (отсутствии) судимости;
- справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ;
- справку 2НДФЛ и справку о сумме заработной платы, иных выплат и вознаграждений, на которые были начислены страховые взносы за последние 2 года работы;
- медицинскую книжку, с отметкой о прохождении обязательных медицинских осмотров.

Трудовые отношения между работником и Учреждением возникают на основании трудового договора или на основании фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению работодателя или его уполномоченного на это представителя в случае, когда трудовой договор не был надлежащим образом оформлен. Трудовой договор вступает в силу со дня подписания работником и работодателем, если иное не установлено действующим законодательством или трудовым договором, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению работодателя или его уполномоченного на это представителя.

2.3. Вновь поступивший работник знакомится с локальными нормативными актами учреждения, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью, в том числе:

- с должностной инструкцией;
- с настоящими Правилами;
- с правилами техники безопасности, противопожарной охраны и правилами охраны труда;
- с Положением об обработке и защите персональных данных.

Ознакомиться с локальными актами работник может на сайте учреждения или в канцелярии.

2.4. При приёме на работу работнику устанавливается испытательный срок - три месяца со дня фактического начала работы, за исключением случаев, когда испытание при приеме на работу не устанавливается в соответствии со ст.70 ТК РФ.

Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание.

При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор, предупредив работника об этом в письменной форме не позднее чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание. В этом случае расторжение трудового договора производится без выплаты выходного пособия.

2.5. Содержание трудового договора определяется ТК РФ, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, а его условия – сторонами трудового договора.

Не включение в трудовой договор каких-либо сведений и (или) условий, предусмотренных ТК РФ, не является основанием для признания трудового договора незаключенным или его расторжения.

2.6. Изменения определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, осуществляется по соглашению сторон, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме.

2.7. Прекращение трудового договора происходит по основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами, в том числе по дополнительным основаниям прекращения трудового договора с педагогическими работниками, предусмотренными ст. 336 ТК РФ.

3. Обязанности работников

Работники Учреждения обязаны:

- добросовестно исполнять свои должностные обязанности, возложенные на него в соответствии с квалификационными характеристиками должностей работников образования, трудовым договором и должностной инструкцией;
- соблюдать настоящие Правила;
- соблюдать трудовую дисциплину, выполнять установленные нормы труда;
- своевременно и точно выполнять приказы и распоряжения администрации Учреждения;
- педагогические работники обеспечить качество образовательного процесса в соответствии с требованиями ФГОС, соблюдение расписания уроков (занятий), выполнение рабочих программ;
-
- соблюдать режим рабочего времени и времени отдыха;
- повышать свою профессиональную квалификацию с периодичностью, предусмотренной ФГОС;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- достойно вести себя на работе, в общественных местах, соблюдать этические нормы поведения в коллективе и общественных местах;
- систематически проходить необходимые медицинские осмотры и обследования;
- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества)
- своевременно и аккуратно заполнять и вести установленную должностными обязанностями, трудовым договором и другими локальными актами Учреждения документацию.

4. Обязанности Учреждения

Учреждение обязано:

- предоставлять работнику рабочее место, обеспечить возможность использования работником материально-технических средств, необходимых для его профессиональной деятельности;
- организовать труд работников;
- обеспечить здоровые и безопасные условия труда, исправное состояние помещений, отопления, инвентаря и прочего оборудования;
- своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение образовательного процесса в Школе, поддерживать и поощрять лучших работников;
- выплачивать работнику заработную плату исходя из установленного оклада или стоимости часа (смены) за фактически отработанное время, в установленные сроки посредством перевода денежных средств на банковскую карту или при ее отсутствии их кассы.;

- принимать меры по обеспечению трудовой дисциплины;
- соблюдать законодательство о труде, улучшать условия труда работников, обеспечивать санитарно-техническое оборудование всех рабочих мест, создавать условия труда, соответствующие правилам по охране труда, технике безопасности и санитарно-техническим нормам;
- контролировать знания и соблюдение работниками всех требований по технике безопасности, санитарии и гигиене, противопожарной безопасности;
- принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников;
- соблюдать требования законодательства РФ при обработке персональных данных работников и гарантии их защиты;
- по письменному заявлению Работника не позднее 3-х рабочих дней со дня подачи этого заявления выдать трудовую книжку в целях его обязательного социального страхования, копии документов, связанных с работой в соответствии со ст.62 ТК РФ;
- в течении 10 рабочих дней предоставить Работнику ответ на его письменное заявление (обращение) по вопросам, связанными с трудовыми отношениями между Работником и Работодателем.

5. Права работников

Работник имеет право:

- участвовать в управлении Учреждением через общие собрания работников, педагогический Совет, вносить предложения по улучшению работы Учреждения и оптимизации образовательного процесса, а также по вопросам социально-культурного и/или бытового обслуживания;
- получать справки и иные документы, связанные с выплатой и начислением заработной платы в течении 3-х рабочих дней со дня подачи заявления, в течении 10 рабочих дней – иных документов;
- на отдых, на установление неполного рабочего времени при условии отсутствия возражений со стороны Работодателя, в случае фактического перехода Работника на условия неполного рабочего времени и при отсутствии возражений со стороны Работодателя, считается . что стороны достигли соглашения об изменении условий труда – перехода работника на условия неполного рабочего времени. При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работнику производится пропорционально отработанному времени или в зависимости от выполненного объема работ.
- на рабочее место, защищенное от воздействия вредных и опасных факторов;
- на отпуск без содержания, который оформляется приказом руководителя, продолжительностью до 4 дней в особых случаях (похороны близких родственников; свадьба близких родственников и друзей; другие значимые для работника даты и события);
- работник пользуется другими правами, предоставленными ему ТК РФ и другими нормативными актами.

6. Права Учреждения

Учреждение имеет право:

- определять необходимую квалификацию Учителя, которая влияет на результаты обучения, воспитания и развития ребенка;
- проверять работу Учителя;
- давать оценку качеству работы Учителя;
- определять, корректировать трудовую функцию работников;
- поручать выполнять дополнительную работу, связанную с использованием обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, но с его письменного согласия, в соответствии с трудовым законодательством;
- давать задания, обязательные для исполнения работником;
- контролировать соблюдение законодатель, правил внутреннего трудового распорядка, ТК РФ и локальных актов Школы;
- собирать информацию о частной жизни своих работников, если она связана с выполнением служебных обязанностей, например, данные о медицинском обслуживании или льготах;
- учитывать все случаи неисполнения работником настоящих правил и должностных обязанностей;
- использовать по своему усмотрению все методические, дидактические материалы, подготовленные Учителем в период работы в Учреждении;
- привлекать Учителя к ответственности, в том числе дисциплинарной и материальной, за виновные действия (бездействие) в порядке, установленном действующим законодательством.

Не включение в настоящее Положение или трудовой договор прав и обязанностей Работника и Работодателя, установленные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами не может рассматриваться как отказ от реализации этих прав или исполнения этих обязанностей.

7. Работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий, уроков и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов между ними;
- применять методы психического или физического насилия по отношению к обучающимся (воспитаннику);
- проявлять бестактность по отношению к коллегам, обучающимся (воспитанникам) и их родителям;
- приступать к работе без надлежаще оформленных медицинских документов;
- разговаривать во время учебных занятий по телефону.

8. Сроки выплаты заработной платы. Нагрузка педагогического работника.

8.1. В соответствии со ст. 136 Трудового кодекса Российской Федерации заработная плата сотрудникам Школы выплачивается два раза в месяц – до 28 числа оплачиваемого месяца за первую половину месяца (аванс), до 15 числа следующего за отработанным месяца – заработная плата за вторую половину месяца.

8.2. Выполнение педагогической работы учителями характеризуется наличием установленных норм времени только для выполнения педагогической работы, связанной с преподавательской работой. Выполнение другой части педагогической работы педагогическими работниками, ведущими преподавательскую работу, осуществляется в течение рабочего времени, продолжительность которого согласно ч. 1 ст. 333 Трудового кодекса Российской Федерации от 30 декабря 2001 г. № 197-ФЗ для педагогических работников не может быть более 36 часов в неделю.

8.3. Для некоторых категорий педагогических работников согласно Приложению 1 к Приказу № 1601 норма часов педагогической работы за ставку заработной платы состоит из нормируемой и ненормируемой части.

Нормируемая часть – это количество часов непосредственно преподавательской деятельности (часы уроков, занятий). Приказом № 1601 учителям организаций, осуществляющих образовательную деятельность по основным общеобразовательным программам (в том числе адаптированным) установлена норма часов учебной (преподавательской) работы за ставку заработной платы в размере 18 часов в неделю.

Ненормируемая часть – это выполнение других обязанностей. В соответствии со ст. 47 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" такими другими обязанностями могут быть:

- воспитательная работа,
- индивидуальная работа с обучающимися,
- научная, творческая и исследовательская работа,
- другая педагогическая работа, предусмотренная должностными обязанностями и (или) индивидуальным планом:
- методическая,
- подготовительная,
- организационная,
- диагностическая,
- работа по ведению мониторинга,
- работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися.

8.4. Для других педагогических работников, указанных в приложении 1 к Приказу № 1601, определена только продолжительность рабочего времени (работники не имеют ненормированной части рабочего времени).

Продолжительность рабочего времени 36 ч в неделю устанавливается следующим работникам общего образования:

- педагогам-психологам;

- старшим воспитателям, воспитателям;
- логопедам;
- социальным педагогам;
- педагогам-организаторам;
- методистам и старшим методистам, осуществляющим образовательную деятельность;
- преподавателям-организаторам основ безопасности жизнедеятельности.

8.5. Часть рабочего времени всех педагогических работников Школы может быть направлена на выполнение следующих функциональных обязанностей, предусмотренных уставом школы, правилами внутреннего трудового распорядка, и регулируемых графиками и планами работы, в т. ч. личными планами педагогического работника:

- выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических методических советов, с работой по проведению родительских собраний, консультаций, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой;
- организацию и проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям).
- время, затрачиваемое непосредственно на подготовку к работе по обучению и воспитанию обучающихся, изучению их индивидуальных способностей, интересов и склонностей, а также их семейных обстоятельств.
- периодические кратковременные дежурства в период образовательного процесса, которые при необходимости могут организовываться в целях подготовки к проведению занятий, наблюдения за выполнением режима дня обучающимися, воспитанниками, обеспечения порядка и дисциплины в течение учебного времени, в т. ч., во время перерывов между занятиями, устанавливаемых для отдыха обучающихся, различной степени активности, приемами пищи.

8.5. Формой догрузки может являться педагогическая работа в группе продленного дня, кружковая работа, работа по замене отсутствующих учителей, проведение индивидуальных занятий, проверке письменных работ, внеклассной работы по физическому воспитанию и другой педагогической работы, объем которой регулируется школой..

9. Рабочее время

9.1. Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических работников и других работников, включающий предоставление выходных дней, определяется с учетом расписания занятий. Продолжительность уроков, занятий по внеурочной деятельности составляет 45 минут.

Расписание уроков (занятий) обучающихся составляется заместителем директора по учебно-воспитательной части, исходя из педагогической целесообразности, с учётом наиболее благоприятного режима труда и отдыха обучающихся (воспитанников).

Педагогический работник обязан быть на своем рабочем месте за 15 минут до начала своего первого урока.

Работодатель обеспечивает педагогическим работникам возможность отдыха и приёма пищи в рабочее время одновременно с обучающимися (воспитанниками).

9.2. Режим рабочего времени работников в каникулярный период

Каникулярное время является для сотрудников школы рабочим временем, за исключением работников, работающих на условиях по-часовой оплаты и внешнего совместительства. В каникулярный период педагогические работники, заработная плата которых определяется ставкой (окладом) по решению администрации школы осуществляют педагогическую, методическую деятельность или привлекаются к выполнению хозяйственных работ.

Режим рабочего времени административного и обслуживающего персонала в каникулярный период не изменяется. Указанные работники в установленном законодательством порядке кроме своих прямых должностных обязанностей могут привлекаться для выполнения хозяйственных работ, не требующих специальных знаний.

9.3. Режим рабочего времени работников в период отмены для обучающихся учебных занятий (образовательного процесса) по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям

Периоды отмены учебных занятий для обучающихся по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем педагогических и других работников образовательного учреждения, за исключением работников, работающих на условиях по-часовой оплаты труда, на условиях внешнего совместительства или договора подряда.

9.4. Режим рабочего времени работников при проведении туристских походов, экскурсий, дней здоровья.

Привлечение педагогических работников к проведению походов и экскурсий осуществляется на основании распоряжения заместителя директора по учебно-воспитательной (воспитательной) работе. Оплата труда осуществляется из расчета базовой ставки оплаты труда, но не ниже МРОТ по Санкт-Петербургу

10. Срок действия Правил.

10.1..Установить срок действия настоящих правил – 3 года.