

Автономная некоммерческая организация
православная средняя общеобразовательная школа «Лествица»

143000, Московская область, г. Одинцово, ул. Можайское шоссе, д.72

Принято
на педагогическом совете
протокол № 1 от 30 .08. 2023 г.

«Утверждаю»
приказом № 093 от 30.08.2023 г.
Директор школы Шрамко Ж. В.

ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
АНО ПСОШ «Лествица»

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Правила внутреннего трудового распорядка Автономной некоммерческой организации православной средней общеобразовательной школе «Лествица» (далее – школа) разработаны в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее - ТК РФ), иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права.

Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) являются локальным нормативным актом школы, регламентирующим порядок приема на работу и увольнения работников, основные права, обязанности, ответственность работников и Работодателя, режим работы и времени отдыха, применение мер поощрения и привлечение к дисциплинарной ответственности, а также иные вопросы, связанные с трудовыми отношениями работников и Работодателя.

Цель разработки Правил – регулирование тех общественных отношений в школе, которые не рассмотрены в ее Уставе, трудовых договорах, должностных инструкциях.

Правила приняты в целях укрепления трудовой дисциплины, рационального использования рабочего времени, повышения производительности труда, бережного отношения к имуществу школы и направлены на создание условий, способствующих эффективному труду, рациональному использованию рабочего времени. Данные правила обязательны для исполнения всеми членами трудового коллектива школы.

Дисциплина труда – общественные отношения в школе, возникающие по поводу распределения прав, обязанностей, ответственности, исполнения обязанностей, использования прав, применения мер поощрения и принуждения.

Трудовые обязанности и права работников конкретизируются в трудовых договорах, должностных инструкциях и иных локальных нормативных актах школы.

1. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

Трудовые отношения между работником и Работодателем регулируются ТК РФ и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами школы, настоящими Правилами.

Трудовые отношения возникают между работником и работодателем на основании

трудового договора, заключаемого ими в соответствии с ТК РФ.

Прием на работу оформляется приказом директора школы. Приказ в соответствии со статьей 68 ТК РФ в трехдневный срок объявляется работнику под роспись.

Прием работников на работу осуществляется в следующем порядке.

Работник предъявляет директору школы (работодателю):

- паспорт (иной документ, удостоверяющий личность);
- трудовую книжку (совместитель ее копию);
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);
- документ об образовании (квалификации);
- санитарную книжку установленного образца, содержащую сведения о прохождении медицинских осмотров.
- справку о наличии или отсутствии судимости и уголовного преследования (при условии, что работа связана с деятельностью, к которой не могут быть допущены судимые лица (ст. 331 ТК РФ));
- справку о том, что работник не подвергался наказанию за употребление наркотиков или психотропных веществ (при условии, что будущая работа связана с деятельностью, к которой нельзя привлекать лиц, которые были наказаны за употребление наркотических средств и психотропных препаратов);

Директор школы (работодатель):

- знакомит работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, должностной инструкцией и иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника;
- заключает с работником трудовой договор;
- трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работником и директором школы. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя у специалиста по кадрам. Получение работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.
- при заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания.
- при неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание. Решение работодателя работник имеет право обжаловать в суд
- на основании заключенного трудового договора директор школы (работодатель) издает приказ о зачислении работника;
- в течение трех дней со дня фактического начала работы работнику под роспись объявляется приказ о приеме на работу.
- работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для

работника основной.

- ответственность за организацию работы по ведению, хранению, учету и выдаче трудовых книжек и вкладышей в них несет специалист по кадрам.
- при приеме на работу (до подписания трудового договора специалист по кадрам обязан ознакомить работника под роспись с:
- Уставом школы;
- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- должностной инструкцией;
- с иными локальными актами в соответствии с характером основной деятельности работника;
- при приеме на работу ответственный за охрану труда обязан проинструктировать работника по охране труда и технике безопасности, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей. Инструктаж оформляется в Журнале установленного образца.

Увольнение работников (прекращение трудового договора) может быть осуществлено по следующим основаниям:

- по соглашению сторон;
- по инициативе работника;
- по инициативе работодателя (директора школы);
- при невозможности по тем или иным обстоятельствам продолжать трудовые отношения.

Прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением) директора школы (работодателя). В приказе должны быть указаны основания прекращения трудового договора в точном соответствии с формулировками законодательства о труде и со ссылкой на соответствующий пункт и статью закона. Работник должен быть ознакомлен с приказом (распоряжением) под роспись. На основании приказа в трудовую книжку работника вносится соответствующая запись об увольнении.

Днем увольнения считается последний день работы. В этот день работнику выдается трудовая книжка и производится окончательный расчет.

В случае если в день увольнения работника выдать ему трудовую книжку невозможно, в связи с отсутствием работника, либо его отказом от получения трудовой книжки на руки, директор школы (работодатель) должен направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой, либо дать согласие на отправление ее по почте.

2. ОСНОВНЫЕ ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

Сторонами трудового договора являются работодатель (директор школы) и работник. Они имеют следующие основные права, и обязанности, а также несут ответственность в установленном законом порядке.

Педагоги имеют право:

- на условия труда, соответствующие требованиям безопасности и гигиены;
- на возмещение ущерба, причиненного повреждением здоровья в период выполнения своих должностных обязанностей и законных распоряжений администрации;
- на получение заработной платы за свой труд не ниже установленной действующим законодательством;

- на дополнительное вознаграждение, установленное действующим законодательством и предусмотренное Положением о доплатах и надбавках и Положением о премировании;
- на повышение квалификации с определенной периодичностью, для чего работодатель создает условия, необходимые для обучения работников в образовательных учреждениях высшего профессионального образования, а также в образовательных учреждениях дополнительного профессионального образования (системы переподготовки и повышения квалификации);
- на аттестацию на соответствующую квалификационную категорию в добровольном порядке и получение ее в случае успешного прохождения аттестации;

Педагоги обязаны:

- соблюдать нормы профессиональной этики, Устав школы, должностные инструкции, быть корректными в общении с членами школьного коллектива, родителями обучающихся и посетителями школы;
- участвовать в работе педсоветов, методических объединений, совещаний;
- проходить предварительные и периодические медицинские осмотры за счёт средств работодателя;
- предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные трудовым законодательством;
- содержать рабочее место, мебель, оборудование в исправном и аккуратном состоянии, поддерживать чистоту в помещениях образовательного учреждения;
- экономно и рационально расходовать энергию, топливо и другие материальные ресурсы работодателя: после окончания занятий проверить, закрыты ли краны и окна, выключен ли свет в учебных кабинетах школы;
- выполнять правила по охране труда и пожарной безопасности;
- обеспечивать охрану жизни и здоровья обучающихся во время образовательного процесса;
- осуществлять связь с родителями (лицами, их заменяющими).

Педагогам запрещается:

- выставление отметок в журнал или их изменение после даты, указанной в приказе «Об окончании учебной четверти»;
- удалять учащихся из класса во время занятий;
- оказывать на учащихся меры физического и (или) психического воздействия;
- занятие в помещении школы любыми видами деятельности, не предусмотренными учебным планом, расписанием и графиками работы без письменного разрешения директора школы;
- вносить любые изменения в расписание без письменного разрешения директора школы или лица, его замещающего;
- работать с учащимися в то время, когда у них имеются другие занятия, предусмотренные расписанием.

Педагоги несут ответственность за:

- качество обучения учащихся, уровень их знаний, умений, навыков, воспитанности;
- жизнь и здоровье детей во время проведения любых мероприятий с ними;
- обучение детей бережному отношению к имуществу школы;

- оставленные открытыми окна, не выключенные свет и воду в учебных кабинетах школы;
- проявление антигуманного и антипедагогического отношения к детям, асоциальное поведение.

Непедагогические сотрудники имеют право:

- на условия труда, соответствующие требованиям безопасности и гигиены;
- на возмещение ущерба, причиненного повреждением здоровья в период выполнения своих должностных обязанностей и законных распоряжений администрации;
- на получение заработной платы за свой труд не ниже установленной действующим законодательством;
- на дополнительное вознаграждение, установленное действующим законодательством и предусмотренное Положением о доплатах и надбавках и Положением о стимулирующих надбавках.

Непедагогические сотрудники обязаны:

- соблюдать нормы профессиональной этики, Устав школы, должностные инструкции;
- бережно относиться к имуществу школы;
- выполнять распоряжения администрации;
- быть корректными и вежливыми при общении с членами школьного коллектива, педагогическими работниками, родителями обучающихся и посетителями школы.
- проходить предварительные и периодические медицинские осмотры за счёт средств работодателя;
- предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные трудовым законодательством;

Непедагогический сотрудник несет ответственность за:

- сохранность имущества школы;
- проявление антигуманного и антипедагогического отношения к детям, асоциальное поведение.

Работодатель имеет право:

- устанавливать режим работы работников;
- давать обязательные указания работникам;
- производить дисциплинарные расследования;
- применять к работникам меры поощрения и взыскания, предусмотренные действующим законодательством и локальными нормативными актами школы.

Работодатель обязан:

- строго соблюдать действующее законодательство;
- правильно и эффективно организовать труд работников;
- совершенствовать организацию оплаты труда;
- обеспечивать повышение квалификации работников;
- контролировать соблюдение работниками действующего законодательства и локальных нормативных актов школы;
- внимательно относиться к нуждам и запросам работников;
- обеспечивать дисциплину и безопасность труда.

Работодатель несет ответственность за:

- неисполнение законодательных актов и нормативных документов;
- обеспечение охраны жизни и здоровья работников школы;
- обеспечение социальной защиты работников школы.

3. РЕЖИМ РАБОТЫ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

Время и продолжительность рабочего дня работников, в том числе работающих по совместительству, определяется графиками, утверждаемыми директором школы. Время и продолжительность рабочего дня директора устанавливает Учредитель.

Рабочее время всех сотрудников школы учитывается в астрономических часах. Один астрономический час – 60 минут. В связи с этим, для выработки оплачиваемых часов **педагогов** приходят на работу за 15 минут до начала своего урока. Короткие перерывы (перемены) между уроками (занятиями) являются рабочим временем педагога.

Продолжительность уроков (занятий) в кружках, секциях, ГПД, а также индивидуальных и групповых составляет 60 минут.

Время начала уроков, их продолжительность и количество учебных дней в течение недели определяется решением Педагогического Совета школы в соответствии с действующим законодательством и закрепляется приказом директора.

Режим работы педагогических сотрудников определяется расписанием, утвержденным директором школы.

В дни дежурства педагогические работники приходят на работу не позднее чем за 20 минут до начала учебных занятий и уходят не ранее 30 минут после окончания учебных занятий.

Занятия по сетке кружковой работы (за счет часов дополнительного образования) проводятся педагогами также и во время осенних, зимних и весенних каникул.

Непедагогические сотрудники и заместители директора работают по графику, утвержденному директором школы.

Режим рабочего времени непедагогических работников утверждается ежегодно директором в соответствии с режимом работы по пятидневной рабочей неделе с двумя выходными днями (суббота и воскресенье), в том числе:

- библиотекарь, бухгалтер, специалист по кадрам, секретарь.

В случае производственной необходимости (наличие вакансий, болезнь сотрудников и иные причины, могущие повлечь нарушение выполнения учебного плана), график работы всех сотрудников школы (в том числе и расписание занятий) может быть изменен, о чем сотрудники информируются не позднее, чем за 14 дней до введения нового графика работы, а в случае экстренных ситуаций – не позднее, чем накануне.

Во время каникул режим работы всех сотрудников школы может быть изменен на основании приказа директора. При этом занятость сотрудников в течение недели не должна превышать их временной нагрузки непосредственно перед каникулами. Во время каникул сотрудники школы могут привлекаться к работе, не предусмотренной трудовым договором в соответствии со ст. 72.2 Трудового Кодекса РФ.

В случае невозможности своевременно прибыть на работу по уважительной причине, а также при получении в лечебном учреждении листка нетрудоспособности работник обязан предупредить об этом администрацию школы.

Когда по условиям работы в школе в целом или при выполнении отдельных видов работ не может быть соблюдена установленная для данной категории работников ежедневная

или еженедельная продолжительность рабочего времени, допускается введение суммированного учета рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период (месяц, квартал и другие периоды) не превышала нормального числа рабочих часов. Учетный период не может превышать одного года.

Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения (по согласованию) работников, не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала. Продление, перенесение, разделение и отзыв из него производится с согласия работника в случаях, предусмотренных трудовым законодательством.

Ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется:

- непедагогическим работникам школы - основной отпуск продолжительностью 28 календарных дней;
- педагогическим работникам - основной удлиненный отпуск продолжительностью 56 календарных дней.

Общим выходным днем является воскресенье. Второй выходной день при шестидневной рабочей неделе по возможности (без нарушения требований организации образовательного процесса) предоставляется в субботу, понедельник или иной день по согласованию с работником.

Время перерыва для отдыха и питания, а также график дежурств педагогических работников по учреждению, работы в выходные и нерабочие праздничные дни утверждается директором школы (работодателем). Работодатель обеспечивает педагогическим работникам возможность отдыха и приема пищи в рабочее время одновременно с обучающимися, в том числе в течение перерывов между занятиями (перемен). Время для отдыха и питания для других работников устанавливается на основании графика работы работников.

4. УСЛОВИЯ ОПЛАТЫ ТРУДА

Заработная плата выплачивается работникам в соответствии со статьей 136 Трудового кодекса РФ не реже двух раз в месяц, в следующем порядке:

- 20-го числа текущего месяца – выплата заработной платы за первую половину месяца в размере 40 процентов от должностного оклада;
- 5-го числа месяца, следующего за расчетным, – окончательный расчет за отработанный месяц.

При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

Работникам, принятым на работу с 1-го по 5-е число (включительно) месяца, 5-го числа месяца приема на работу выплачивается зарплата в размере, пропорциональном фактически отработанному времени в период с даты приема на работу по 4-е число (включительно).

Работникам, принятым на работу с 6-го по 19-е число (включительно) месяца, 20-го числа месяца приема на работу выплачивается зарплата в размере, пропорциональном фактически отработанному времени в период с даты приема на работу по 19-е число (включительно), выплачивается 20-го числа месяца приема на работу.

Размер должностного оклада, тарифной ставки определяются штатным расписанием школы и трудовым договором.

В школе установлена повременная система оплаты труда, которая предусматривает, что величина заработной платы Работника зависит от фактически отработанного им времени с учетом квалификации Работника, сложности выполняемой работы и условий труда.

Работодатель ведет учет рабочего времени.

Заработная плата перечисляется на указанный работником счет в банке.

При совпадении дня выплаты с нерабочим днем, выплата заработной платы производится накануне этого дня.

Выдача расходов, связанных со служебной командировкой, причитающихся сумм при увольнении с работы, а также отпускных сумм, не совпадающих по времени с выплатой заработной платы, может быть произведена в кассе школы.

Удержания из заработной платы работника производятся только в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами. Общий размер всех удержаний при каждой выплате заработной платы не может превышать 20 процентов, а в случаях, предусмотренных федеральными законами, - 50 процентов заработной платы, причитающейся работнику.

5. МЕРЫ ПОощРЕНИЯ И ВЗЫСКАНИЯ

К работникам школы могут быть применены следующие виды поощрений:

- объявление благодарности;
- премирование и стимулирующие выплаты в соответствии с Положением об оплате труда;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой.
- +

К работникам (за совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей) **могут быть применены следующие виды взысканий:**

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

Процедура применения взысканий

До применения дисциплинарного взыскания работодатель (директор школы) должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

Не предоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения и (или) Устава школы может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику.

Ход дисциплинарного расследования нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения и (или) Устава школы и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся, воспитанников.

Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

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 со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт.

Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

На дату утверждения Правил внутреннего трудового распорядка в АНО ПСОШ «Лествица» нет представительного органа работников.

«_____»_____2018 г.

Лист ознакомления работников АНО ПСОШ «Лествица»
с Правилами внутреннего трудового распорядка

| № п/п | Ф.И.О. | Должность | Дата ознакомления | Подпись |
|-------|--------|-----------|-------------------|---------|
| 1. | | | | |
| 2. | | | | |
| 3. | | | | |
| 4. | | | | |
| 5. | | | | |
| 6. | | | | |
| 7. | | | | |
| 8. | | | | |
| 9. | | | | |
| 10. | | | | |
| 11. | | | | |
| 12. | | | | |
| 13. | | | | |
| 14. | | | | |
| 15. | | | | |
| 16. | | | | |
| 17. | | | | |
| 18. | | | | |
| 19. | | | | |
| 20. | | | | |
| 21. | | | | |
| 22. | | | | |
| 23. | | | | |
| 24. | | | | |
| 25. | | | | |
| 26. | | | | |
| 27. | | | | |
| 28. | | | | |
| 29. | | | | |

| | | | | |
|-----|--|--|--|--|
| 30. | | | | |
|-----|--|--|--|--|