

Частное образовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа «Логос»

Правила внутреннего трудового распорядка

Согласовано на собрании
трудового коллектива
30 августа 2018 года (Протокол № 1)

Утверждаю
Директор
_____ Н.И.Туренков
пр.№ 2-15
от 30.08. 2018 года

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) определяют условия труда работников. В ЧОУ «Средняя общеобразовательная школа «Логос» вводятся следующие категории специалистов:

- учитель — исполнитель, состоящий в трудовых отношениях с «Заказчиком», в лице директора школы;
- заместитель директора — работник, назначаемый на руководящую должность директором школы, состоящий в трудовых отношениях с «Заказчиком», в лице директора школы;
- сотрудник предприятия — специалист, назначаемый на должность директором школы, состоящий в трудовых отношениях с «Заказчиком», в лице директора школы.

1.4 Руководящими работниками предприятия являются: директор, его заместители, завучи, тьюторы, главный бухгалтер.

2. Прием на работу

2.1. С принимаемыми на работу руководящими работниками, учителями, сотрудниками заключается договор возмездного оказания услуг или трудовой договор.

2.2. Договор возмездного оказания услуг или трудовой договор заключается в письменной форме с указанием должности, места работы, даты возникновения трудовых правоотношений и размера оплаты за фактически отработанные часы или оказанные услуги.

2.3. Продление на новый срок договора возмездного оказания услуг или трудового договора с руководящим работником допускается по приказу директора учреждения; с учителем, с сотрудником учреждения — по соглашению сторон.

2.4. Датой возникновения трудовых правоотношений и заключения договора возмездного оказания услуг или трудового договора считается срок, оговоренный в договоре либо в приказе директора учреждения.

2.5. При заключении договора возмездного оказания услуг или трудового договора может быть установлено испытание в целях проверки уровня квалификации работника.

2.6. Срок испытания при приеме на работу не может превышать трех месяцев. В испытательный срок не засчитываются период временной нетрудоспособности и другие периоды, когда работник отсутствовал на работе по уважительным причинам.

При неудовлетворительном результате испытания работник освобождается от работы.

2.7. В соответствии со ст.65 Трудового кодекса РФ в редакции ФЗ «О внесении изменений в ст.22.1 ФЗ «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» и Трудового кодекса РФ от 23.12.2010 №387-ФЗ, при поступлении на работу обязаны предъявлять документы воинского учета – для военнообязанных; и лиц, подлежащих призыву на военную службу, а также справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям.

3. Права и обязанности

3.1. Работники учреждения пользуются всеми правами, которые касаются режима рабочего времени и отдыха, отпусков, социального страхования и обеспечения, предусмотренных учредительными документами и законодательством РФ.

3.2. В установленное в учреждении время его работники вправе обращаться к директору и другим руководящим работникам по всем вопросам, связанным с их работой.

3.3. При поступлении работника в учреждение он имеет право ознакомиться с учредительными документами, настоящими Правилами, должностной инструкцией.

3.4. Работник учреждения обязан:

- ___ не нарушать действующего законодательства РФ, строго выполнять настоящие Правила, распоряжения соответствующих руководителей;
- не совершать действий, влекущих за собой причинение ущерба учреждению, его имуществу и финансам.

3.5. Администрация не вправе требовать от работника выполнения услуг или работы, не обусловленной договором возмездного оказания услуг или трудовым договором.

4. Рабочее время и времяотдыха

4.1. Продолжительность рабочей недели, рабочего дня и режим рабочего времени, а также дни отдыха и праздничные дни для работников определяются законодательством РФ.

4.2. В исключительных случаях по распоряжению директора, его заместителей работники с личного согласия могут привлекаться для выполнения срочных работ сверх установленной продолжительности рабочего дня, а также в дни отдыха и праздничные дни с компенсацией.

4.3. Администрация вправе вводить для отдельных работников режим гибкого рабочего времени.

5. Отпуска

5.1. В связи с личными и семейными обстоятельствами работнику по его просьбе может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы.

6. Командирование, временное откомандирование и перевод на новое место работы

6.1. Работник учреждения может быть временно переведен на работу в другую смену в случае производственной необходимости с его согласия.

7. Заработная плата, социальное страхование и компенсации

7.1. Труд работников учреждения оплачивается за фактически отработанные часы.

7.2. Заработная плата (вознаграждение) каждого работника определяется конечными результатами работы и максимальным размером не ограничивается.

7.3. В дополнение к системам оплаты труда в школе в лице директора, могут устанавливаться формы материального поощрения и премирования, вознаграждения по итогам работы за отдельные периоды.

7.4. При увольнении работника выплата всех сумм, причитающихся ему, производится в день увольнения.

8. Меры поощрения и дисциплинарные меры

8.1. Мерами поощрения работников учреждения являются:

— объявление благодарности;

— награждение ценным подарком, денежной премией;

8.2. Дисциплинарными мерами, которые налагаются на работников учреждения, являются следующие:

— замечание;

— выговор;

— освобождение от работы до истечения срока договора в связи с совершением проступка, не совместимого с работой в учреждении образования.

9. Освобождение от работы

9.1. Работники учреждения освобождаются от работы приказом директора.

9.2. Сотрудник может быть освобожден от работы:

— в связи с истечением срока договора возмездного оказания услуг и не продлением его на новый срок;

—до истечения срока договора возмездного оказания услуг.

9.3. До истечения срока договора возмездного оказания услуг сотрудник может быть освобожден от работы в следующих случаях:

- ликвидации учреждения, сокращения численности или штата работников;
- обнаружившегося несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации либо состояния здоровья, препятствующих продолжению данной работы;
- систематического неисполнения работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него договором возмездного оказания услуг или трудовым договором, или настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного взыскания;
- прогула (т.е. отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены) независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены));
- неявки на работу в течение более четырех месяцев подряд вследствие временной нетрудоспособности, не считая отпуска по беременности и родам;
- восстановления на работе работника, ранее выполнявшего эту работу;
- появления на работе в нетрезвом состоянии, состоянии наркотического или токсического опьянения;
- по взаимному соглашению.

9.4. Об освобождении от работы сотрудник должен быть письменно предупрежден не позднее, чем за один месяц. Предупреждение не требуется, если освобождение от работы производится по заявлению работника.

9.5. При освобождении от работы работнику выдается справка с указанием занимаемой должности, продолжительности работы на предприятии, должностного вознаграждения (оклада) и надбавок.