

УТВЕРЖДЕНО

Приказом №\_\_от«\_»\_\_\_\_\_20 г.

Директор АНО ДО «Школа «Веда»

\_\_\_\_\_ Н.Н. Бодатченкова

## П РА В И Л А

### ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

#### ДЛЯ РАБОТНИКОВ АНО ДО «ШКОЛА «ВЕДА»

#### 1. Общие положения

1.1 В соответствии с Конституцией РФ граждане имеют право на труд. Обязанность и дело чести каждого способного к труду гражданина РФ - добросовестный труд в избранной им области общественно полезной деятельности, соблюдение трудовой дисциплины. Дисциплина труда - это не только строгое соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, но и сознательное, творческое отношение к своей работе, обеспечение её высокого качества, производительное использование рабочего времени. Трудовая дисциплина обеспечивается, согласно Трудовому Кодексу РФ, методами убеждения, а также поощрения за добросовестный труд. К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного и общественного воздействия.

1.2 Настоящие правила внутреннего распорядка определяют основные моменты организации нормальной работы педагогического коллектива АНО ДО «Школа Веда» (далее Школа).

1.3 Все вопросы, связанные с применением Правил внутреннего распорядка, решаются администрацией Школы в пределах предоставленных ей прав на основании действующих законодательств.

#### 2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1 Работники реализуют своё право на труд путем заключения трудового договора о работе в Школе.

2.2 Трудовой договор заключается в письменной форме. Прием на работу оформляется приказом администрации Школы. Приказ объявляется работнику под расписку.

2.3 При приеме на работу администрация Школы обязана потребовать от поступающего представления трудовой книжки, оформленной в установленном порядке.

2.4 Лица, принимаемые на работу, требующую специальных знаний (педагогические, медицинские работники, библиотекари, водители и др.) обязаны предъявить соответствующие документы об образовании или профессиональной подготовке: диплом, аттестат, удостоверение, копии которых, заверенные администрацией, должны быть оставлены в личном деле, также предъявить медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья.

2.5 При приеме работника или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация Школы обязана:

- а) ознакомить с Уставом Школы, с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности согласно должностным инструкциям;

- б) ознакомить его с Правилами внутреннего трудового распорядка;
- в) проинструктировать по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей с оформлением инструктажа в журнале установленного образца.

2.6 Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.

2.7 В день увольнения (последний день работы) администрация Школы обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в неё записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет.

### **3. Основные обязанности работников**

3.1 Работники Школы обязаны:

а) работать честно и добросовестно, строго выполнять учебный режим, требования Устава школы и Правил внутреннего трудового распорядка, соблюдать дисциплину труда:

- вовремя приходить на работу,
- соблюдать установленную продолжительность рабочего времени,
- своевременно и точно исполнять распоряжения администрации;

б) систематически повышать свою профессиональную квалификацию;

в) быть примером в поведении и выполнении высокого морального долга, как в Школе, так и вне Школы;

г) полностью соблюдать требования по технике безопасности, производственной санитарии и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;

д) беречь общественную собственность и воспитывать у учащихся бережное отношение к имуществу Школы;

е) не допускать действий, направленных на нанесение школе, как материального, так и морального ущерба.

3.2 Основные обязанности педагогов и работников определены Уставом Школы и должностными обязанностями.

### **4. Основные обязанности администрации**

4.1 Обеспечить соблюдение требований Устава Школы и Правил внутреннего трудового распорядка.

4.2 Рационально организовать труд работников.

4.3 Всемерно укреплять трудовую и производственную дисциплину.

4.4 Совершенствовать учебно-воспитательный процесс, распространять и внедрять в работу педагогов, воспитателей и других работников Школы лучший опыт работы.

4.5 Обеспечивать систематическое повышение работниками Школы профессиональной и деловой квалификации путем проведения обучающих семинаров, методических объединений.

4.6 Принимать меры к своевременному обеспечению Школы необходимыми пособиями, хозяйственным инвентарем.

4.7 Обеспечивать соблюдение в Школе санитарно-гигиенических норм и правил, сохранность имущества Школы.

4.8 Создавать условия труда, соответствующие Правилам охраны труда и противопожарным правилам.

4.9 Организовать учет явки на работу и ухода с работы работников Школы.

4.10 Выдавать заработную плату в установленные сроки.

## **5. Рабочее время и его использование**

5.1 В Школе установлена 5- дневная учебная неделя.

5.2 Режим работы сотрудников.

Для руководящего и административно-хозяйственного персонала (директора, заместителей директора, методиста, бухгалтера, заведующего хозяйством, секретаря-делопроизводителя, менеджера) устанавливается продолжительность рабочего времени 40 часов в неделю (понедельник - пятница с 9.00 до 18.00, перерыв 13.00 - 14.00). Ввиду производственной необходимости допускается ненормированный график работы.

Для администраторов и библиотечарей устанавливается двухсменная работа с продолжительностью рабочего времени 30 часов в неделю.

1 смена - 8.30 - 14.30

2 смена - 14.30 – 20.30

У воспитателей двухсменная работа продолжительностью 7-12 час. (36 часов в неделю)

1смена- 9.00 – 16.42

2 смена- 10.18 - 18.00

Перерыв на отдых и обед 30 мин.

Помощнику воспитателя устанавливается 40 часовая рабочая неделя (с 8.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до13.00).

Для обслуживающего персонала (уборщица служебных помещений, лаборант, рабочий по обслуживанию здания) продолжительность рабочей недели - 40 часов.

Педагоги дополнительного образования работают в соответствии с учебным расписанием.

5.3 В связи с производственной необходимостью администрация имеет право изменить режим работы педагога (вызвать на замещение заболевшего педагога, временно увеличить нагрузку) в соответствии с Трудовым кодексом РФ. Учебную нагрузку педагогическим работникам Школы на новый учебный год устанавливает директор Школы. При этом:

а) у педагогических работников Школы, как правило, должна сохраняться преемственность групп на каждой ступени или уровне;

б) объем учебной нагрузки у педагогических работников Школы должен быть, как правило, стабильным на протяжении всего учебного года, однако, по согласованию с педагогом, может быть увеличен или уменьшен при увеличении или уменьшении количества групп в течение года.

5.4 Все педагоги обязаны являться на работу не позже, чем за 15 минут до начала урока и быть на своем рабочем месте.

5.5 Технические работники обязаны быть на работе не позже чем за 15 минут до начала рабочего дня Школы.

5.6 Педагог Школы обязан начать урок и окончить согласно утвержденному расписанию, не допуская бесполезной траты учебного времени.

5.7 Независимо от расписания уроков педагог обязан присутствовать на всех

мероприятиях, запланированных для педагогов и учащихся.

5.8 Педагог обязан иметь тематический план работы.

5.9 График отпусков на летний период составляется администрацией в соответствии с нуждами Школы.

5.10 Педагоги и другие работники Школы обязаны выполнять все приказы директора Школы безоговорочно, при несогласии с приказом они могут обжаловать его в комиссии по трудовым спорам.

5.11 Привлечение отдельных работников к работе в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях по письменному приказу (распоряжению) администрации Школы, с предоставлением другого дня отдыха в течение ближайших двух недель или оплаты в соответствии со статьями Трудового кодекса РФ.

5.12 Во время каникул педагогические работники привлекаются администрацией Школы к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего средней учебной нагрузки в день.

5.13 Все педагоги и работники Школы обязаны один раз в год проходить медицинское обследование.

5.14 Педагоги обязаны о всяких приходах посторонних лиц ставить в известность администрацию. Вход в класс после начала урока разрешается в исключительных случаях только директору и его заместителю.

5.15 Педагогам и другим работникам Школы запрещается:

- а) изменять по своему усмотрению расписание уроков и график работы;
- б) удлинять и сокращать продолжительность уроков и перерывов между ними (перемен);

5.16 Педагоги имеют право удалять обучающихся только с согласия директора или заместителя директора

## **6. Поощрения за успехи в работе**

6.1 За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную безупречную работу, новаторство в труде и другие достижения в работе администрацией Школы применяются следующие поощрения:

- а) объявление благодарности;
- б) предоставление к награждению.

## **7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины**

7.1 Неисполнение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей влечет за собой наложение дисциплинарного взыскания или применение мер общественного воздействия:

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) строгий выговор;
- г) увольнение.

7.2 Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания применяется за систематическое неисполнение работником обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом Школы и правилами внутреннего трудового распорядка, а

также за прогул (в том числе за отсутствие на работе) без уважительных причин, за появление на работе в нетрезвом состоянии, за действия, повлекшие за собой моральный или материальный ущерб для организации.

7.3 В соответствии с действующим законодательством о труде педагогические работники могут быть уволены за совершение аморального проступка, несовместимого с дальнейшим выполнением воспитательных функций.

7.4 В соответствии с Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации» основанием для увольнения педагогических работников является повторное в течение года грубое нарушение Устава Школы.

7.5 Наложение дисциплинарного взыскания производится администрацией в пределах предоставленных ей прав при представлении объяснения в письменной форме.

7.6 Дисциплинарное взыскание объявляется в приказе под расписку и доводится до сведения всех работников Школы.