

Утверждено Директором ОЧУ «Дети мира»

Комаровым В.Л.

18 апреля 2025г

Правила внутреннего трудового распорядка Общеобразовательного частного учреждения «Дети мира»

1. Общие положения

1.1 Настоящие правила разработаны в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, определяют трудовой распорядок Учреждения, права и обязанности Работодателя (Учреждения) и Работника, способствуют укреплению трудовой дисциплины, лучшей организации труда, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству выполняемых работ, повышению эффективности производства, и действуют бессрочно вплоть до внесения изменений в установленном порядке.

Вопросы, связанные с применением настоящих правил, решаются администрацией Учреждения в пределах её полномочий.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1 Работники реализуют право на труд путем заключения трудового договора с Учреждением.

2.2 Основной формой регулирования трудовых отношений между работником и Учреждением является срочный трудовой договор, заключаемый сроком не более, чем один академический год. Срочный трудовой договор заключается в связи с тем, что трудовые отношения не могут быть установлены на более продолжительный и/или неопределенный срок. Данное обстоятельство обусловлено спецификой работы Учреждения, являющегося частной образовательной организацией, в которой трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера работы или условий её выполнения, когда выполнение (завершение) работы не может быть определено конкретной датой согласно ст. 59 ТК РФ.

Срочный трудовой договор, заключаемый сроком не более, чем на один учебный год, может быть перезаключен (продлен) на следующий учебный год (или аналогичный период) по соглашению сторон.

Срочный трудовой договор подлежит расторжению досрочно по требованию работника в случае его болезни или инвалидности, препятствующих выполнению работы по договору, нарушения администрацией законодательства о труде, трудового договора и по другим уважительным причинам. Срочный трудовой договор подлежит расторжению в случае, если работнику отказано предоставлении рабочей визы, продлении рабочей визы, его рабочая виза аннулирована, работник подлежит депортации из РФ по решению соответствующего уполномоченного органа.

2.3 Педагогические работники Учреждения вправе осуществлять работу по совместительству - выполнение другой регулярной оплачиваемой работы на условиях трудового договора в свободное от основной работы время по месту их основной работы в Учреждении, согласно Постановлению Минтруда России от 30.06.2003 № 41 "Об особенностях работы по совместительству педагогических, медицинских, фармацевтических работников и работников культуры".

- 2.4 Прием на работу оформляется приказом Директора Учреждения, изданным на основании заключенного договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись.
- 2.5 При приеме на работу администрация обязана ознакомить работника с действующими в организации Правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника.
- 2.6 При заключении трудового договора работнику может быть установлен испытательный срок в целях проверки его соответствия поручаемой работе, если иное не оговорено в ТК РФ. Условие об испытательном сроке не может превышать трех месяцев, а для руководителей организаций и их заместителей, главных бухгалтеров и их заместителей, руководителей отделений и обособленных структурных подразделений – шести месяцев, и должно быть отражено в трудовом договоре.
- В испытательный срок не входит период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.
- 2.7 При неудовлетворительном результате испытания Учреждение 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.
- 2.8 Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение договора допускается только на общих основаниях.
- Если в период испытания работник приходит к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом работодателя в письменной форме за три дня.
- 2.9 При приеме на работу администрация Учреждения обязана потребовать от поступающего:
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
 - трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (ст.66.1 ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
 - документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учёта, в том числе в форме электронного документооборота;
 - документы воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);
 - документ об образовании, о квалификации и наличии специальных знаний, при поступлении на работу, требующую специальных знаний или подготовки;
 - справку об отсутствии судимости при поступлении на работу, связанную с педагогической деятельностью.
 - справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических или психотропных средств, при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой не допускаются лица подвергнутые данному административному наказанию.
- Прием без указанных выше документов не допускается.
- Работник обязан приступить к выполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором.
- 2.10 При поступлении на работу или переводе в установленном порядке на другую работу администрация обязана:
- ознакомить работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;

- ознакомить работника с настоящими правилами;
- проинструктировать по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарном режиме и другим правилам по охране труда.

2.11 Учреждение ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, если работа является основной.

2.12 Прекращение трудовых отношений может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством. Прекращение трудового договора оформляется приказом администрации.

2.13 Основаниями расторжения трудового договора являются:

- соглашение сторон;
- истечение срока срочного договора за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжают и не одна из сторон не потребовала их прекращения;
- расторжение договора по инициативе работника (ст.80 ТК РФ);
- расторжение договора по инициативе Учреждения (ст. 71 и 81 ТК РФ);
- перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную должность;
- отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника учреждения, с изменением подведомственности или его реорганизацией (ст.75 ТК РФ);
- отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора (ст.74 ТК РФ);
- отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном законодательством либо отсутствие у Учреждения соответствующей работы (ст.73 ТК РФ).
- отказ работника от перевода в другую местность вместе с Учреждением (ст.72 ТК РФ);
- обстоятельства, независящие от воли сторон (ст.83 ТК РФ)
- нарушение установленных законодательством правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (ст.84 ТК РФ).

Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным законодательством РФ.

Трудовой договор может быть расторгнут в любое время по соглашению сторон трудового договора.

Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия. О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее, чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.

Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, прекращается с выходом этого работника на работу. Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, прекращается по выполнении этой работы.

Трудовой договор может быть расторгнут Учреждением в случаях:

- 1). Ликвидации Учреждения;
- 2). Сокращения численности или штата сотрудников;
- 3). Несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации или опыта, подтвержденных аттестацией;
- 4). Смены собственника имущества Учреждения;

- 5). Неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- 6). Однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:
- прогула, т.е. отсутствия на рабочем месте без уважительной причины в течение четырех и более часов подряд в течение одного рабочего дня;
 - появления на работе (на своем рабочем месте или на территории учреждения) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
 - разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной или иной) ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашение персональных данных другого работника или ученика;
 - установленного совершения хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного уничтожения или повреждения имущества Учреждения или третьих лиц;
 - установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований правил по безопасности детей или охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай, аварию, травму ребёнка и т.п.) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий.
- 7). Совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные средства или материальные ценности, если эти действия дают основания для утраты доверия к нему со стороны Учреждения;
- 8). Совершение работником, выполняющим педагогические, в том числе воспитательные, функции аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы;
- 9). Принятие необоснованного решения руководителем Учреждения или отделения Учреждения, его заместителем или главным бухгалтером, повлекшего за собой причинение вреда жизни и здоровью учеников Учреждения, нарушение сохранности имущества Учреждения, его неправомерное использование или иной ущерб ученикам или имуществу Учреждения;
- 10). Однократное грубое нарушение руководителем Учреждения (отделением Учреждения), его заместителями трудовых обязанностей;
- 11). Представление работником заведомо подложных документов при заключении трудового договора;
- 12). По основаниям, предусмотренным трудовым договором;
- 13). В других случаях, установленных законодательством.

3. Основные права и обязанности работников

3.1. Работники обязаны:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, использовать все рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- повышать производительность труда, своевременно и полно выполнять работу;
- педагогические работники Учреждения обязаны предоставлять администрации свои учебные календарно-тематические планы в установленной Учреждением форме и сроки, вести отчетность по реализации утвержденных администрацией Учреждения планов обучения по каждому из преподаваемых ими учебных предметов, своевременно, правильно и полно заполнять классные журналы, подписывать дневники учащихся и контролировать их ведение учащимися, выполнять текущий контроль успеваемости, промежуточную и итоговую аттестацию обучающихся в соответствии с установленным регламентом (локальными нормативными актами) Учреждения.

Отсутствие или систематические нарушения в ведении регламентированной отчетности по планированию и выполнению образовательных программ является грубым нарушением трудовой дисциплины педагогическим работником и влечет за собой серьезные последствия в соответствии с действующим законодательством, нормативными актами Учреждения, настоящими правилами и трудовым договором.

- соблюдать технологическую и трудовую дисциплину;
- соблюдать требования по охране труда, безопасности детей, противопожарному режиму, производственной санитарии и гигиене, правила внутреннего распорядка;
- принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих выполнение ими трудовых обязанностей;
- при выявлении порчи имущества Учреждения немедленно сообщать об этом администрации;
- вести себя достойно в Учреждении, в общественных местах, соблюдать этические нормы поведения.
- немедленно сообщать администрации или непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Учреждения или третьих лиц;
- Круг обязанностей (работы), которые выполняют работники Учреждения по своей специальности, квалификации или должности, определяются должностными инструкциями, утвержденными Учреждением.

3.2 Работники имеют право на:

- заключение, расторжение или изменение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ и иными федеральными законами;
- предоставление работы, обусловленной трудовым договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с договором;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- рабочее место, соответствующее нормативным требованиям охраны труда;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов в соответствии с законодательством;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законом
- иные права, предусмотренные законодательством РФ.

4. Основные права и обязанности Учреждения

4.1 Учреждение обязано:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты и условия договора;
- предоставлять работнику работу, обусловленную трудовым договором;
- предпринимать меры к сохранению рабочих мест работников, повышать свою конкурентоспособность и выживаемость на рынке;
- обеспечивать работникам безопасность и условия труда, соответствующие нормативным требованиям охраны труда;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки в соответствии с трудовым договором и законодательством;

- правильно организовывать труд работников, чтобы каждый работал в соответствии со специальностью и квалификацией, имел рабочее место, до начала работы был ознакомлен с заданием и обеспечен работой в течение всего рабочего дня, обеспечить здоровые и безопасные условия труда;
- своевременно доводить до сведения работников плановые задания, обеспечивать их выполнение с наименьшими затратами трудовых, материальных и финансовых ресурсов, предпринимая меры для наиболее полного использования внутренних резервов;
- обеспечить материальную заинтересованность работников в результатах их личного труда и общих результатах работы, применять эффективную систему поощрения работников, имеющих высокие достижения в работе;
- обеспечить строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины, постоянно осуществлять организаторскую, экономическую и воспитательную работу, направленную на ее укрепление, устранение потерь рабочего времени, формирование стабильного трудового коллектива, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;
- улучшать условия труда, обеспечивать надлежащее техническое оборудование рабочих мест;
- осуществлять обработку и обеспечивать защиту персональных данных работника в соответствии с законодательством РФ;
- постоянно контролировать знание и соблюдение всеми работниками требований противопожарного режима, инструкций по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене в образовательном Учреждении;
- внимательно относиться к нуждам и запросам работников;
- отстранить от работы (не допускать к работе) педагогического работника при получении от правоохранительных органов сведений о том, что данный работник подвергается уголовному преследованию за преступления, указанные в ст.76, 331 ТК РФ на весь период производства по уголовному делу до его прекращения либо до вступления в силу приговора суда;
- исполнять иные обязанности в рамках законодательства о труде.

4.2 Учреждение имеет право:

- заключать, изменять по соглашению сторон и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях действующего законодательства, настоящих правил и трудовых договоров;
- поощрять работников за эффективный и добросовестный труд;
- требовать от работников исполнения ими своих трудовых обязанностей, бережного отношения к имуществу Учреждения и других работников и учеников, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка;
- привлекать работников к дисциплинарной ответственности и материальной ответственности в соответствии с действующим законодательством, настоящими правилами и трудовыми договорами;
- не допускать к работе работника, появившегося в нетрезвом состоянии в данный рабочий день (смену);
- принимать локальные нормативные акты;
- реализовывать права в рамках ТК РФ и другого законодательства о труде.

5. Продолжительность рабочего времени и основания для оплаты труда и отдыха

5.1 В учреждении устанавливается 5-дневная рабочая неделя с понедельника по пятницу с двумя выходными днями в субботу и воскресенье.

5.2 Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени, которое не может превышать 36 часов в неделю в среднем за учебный период; для остальных работников – 40 часов в неделю.

5.3 Начало и окончание ежедневной работы, время обеденного перерыва для работников учреждения устанавливается с учетом их производственной деятельности:

- для педагогических работников рабочее время с 8:00 до 16:00 с понедельника по пятницу с учетом обеденного перерыва 1 час;
- для администрации – с 8:00 до 17:00 с учетом обеденного перерыва продолжительностью 1 час;
- для воспитателей, группы продленного дня с 8:00 до 8:15 и с 15:30 до 19:00;
- для воспитателей группы продленного пребывания, сопровождающих школьный автобус – с 06:45 до 8:15 и с 15:15 до 17:15;
- для остальных работников рабочее время устанавливается с 9:00 до 18:00 с перерывом на обед продолжительностью 1 час.

5.4 В зависимости от должности и (или) специальности педагогическим работникам Учреждения устанавливаются следующие нормы часов педагогической и/или учебной работы за ставку заработной платы:

а). норма часов учебной (педагогической) работы 30 часов в неделю за ставку заработной платы:

- инструкторам по физической культуре;
- воспитателям группы продленного дня, осуществляющим функции ухода и присмотра за детьми, в том числе при сопровождении школьного автобуса;

б). норма часов учебной (педагогической) работы 24 часа в неделю за ставку заработной платы:

- музыкальным руководителям;
- концертмейстерам,
- хореографам
- учителям изобразительного и исполнительного искусства

в). норма часов учебной (преподавательской) работы 24 часа в неделю за ставку заработной платы устанавливается учителям начальных классов, осуществляющим образовательную деятельность по основной общеобразовательной программе начальных классов;

г). норма часов учебной (преподавательской) работы 18 часов в неделю за ставку заработной платы устанавливается учителям-предметникам, осуществляющим образовательную работу по основной общеобразовательной программе в средних и старших классах.

(Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) от 22 декабря 2014 г. N 1601 г. Москва "О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре") и в соответствии с частью 3 статьи 333 Трудового кодекса Российской Федерации.

5.5 Нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы педагогических работников, устанавливаются в астрономических часах, без учета перерывов между учебными часами (динамические паузы, перемены, «окна» в расписании учителя при исчислении педагогической работы не учитываются).

5.6 Нормы часов учебной (педагогической) работы за ставку заработной платы, предусмотренные п.5.4 настоящих Правил, являются расчетными величинами для исчисления педагогическим работникам заработной платы за месяц с учетом установленного Учреждением объема учебной (преподавательской) работы на текущий академический год. Объем учебной (преподавательской) работы каждого педагогического работника может быть равен норме часов, установленной за ставку заработной платы, или может с согласия работника составлять менее или более нормы часов, что пропорционально уменьшает или увеличивает их рабочее время и размер оплаты труда по сравнению с нормой часов и размером ставки заработной платы. Фактическая нагрузка педагогического работника определяется расписанием учебных занятий (уроков) каждого

педагогического работника с учетом установленного Учреждением объема учебной (преподавательской) работы на академический год.

5.7 Учебная нагрузка педагогических работников может ограничиваться верхним пределом учебной нагрузки.

5.8 В зависимости от занимаемой должности в рабочее время педагогических работников включается учебная (преподавательская) работа, воспитательная работа, индивидуальная работа с обучающимися, научная, творческая и исследовательская работа, а также другая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом, - методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных, экскурсионных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых Учреждением.

5.9 Расписание занятий (уроков) для педагогических работников и учеников составляется исходя из образовательной целесообразности, требований СанПин и с учетом времени наиболее благоприятного для труда и отдыха учащихся и максимальной энергии педагогических работников.

5.10 Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на 1 час.

5.11 Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемых администрацией Учреждения. Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска для педагогических работников в зависимости от занимаемой должности и специальности установлена 42-56 календарных дней, для всех остальных работников – 28 календарных дней.

5.12 В соответствии с действующими нормами законодательства, школьные ученические каникулы, имеющие место в течение учебного года, являются для работников рабочими днями со стандартной продолжительностью рабочего времени. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних школьных каникул, не совпадающее с очередным отпуском педагогических работников, является рабочим временем педагогов и учебно-вспомогательного персонала. В эти периоды, а также другие периоды отмены учебных занятий они могут привлекаться администрацией учреждения к педагогической, организационной, методической работе, а также к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний, в пределах времени, не превышающего их учебную нагрузку.

5.13 Учреждение вправе устанавливать ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска. Решение о предоставлении дополнительного отпуска, его продолжительности и периодичности принимается Учреждением самостоятельно и основывается на локальных нормативных актах, результатах оценки труда сотрудника (аттестации педагогического работника), с учетом мнения Педагогического и Попечительского советов и в рамках имеющегося на эти цели бюджета.

5.14 Проходящие по выходным дням собрания, Родительские собрания, Дни открытых дверей, выездные мероприятия учреждения не должны превышать в совокупности более 3 часов, занятия внутришкольных объединений, производственные совещания, заседания Педагогического совета – более двух часов, собрания Студенческого совета, собрания школьников, занятия кружков, секций, репетиции – не более полутора часов.

5.15 В случае неявки на работу по болезни работник обязан при наличии такой возможности как можно раньше известить об этом администрацию Учреждения, а также представить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

5.16 В стаж, дающий право на ежегодный оплачиваемый отпуск, включаются:

- время фактической работы;
- время, когда работник фактически не работал, но за ним сохранялось место работы (должность) в соответствии с действующим законодательством;

- время вынужденного прогула при незаконном увольнении или отстранении от работы и последующем восстановлении на прежней работе.

5.17 В стаж работы, дающий право на очередной оплачиваемый отпуск, не включаются:

- время отсутствия работника на работе без уважительных причин, в том числе в следствие его отстранения от работы в случаях, предусмотренных ТК РФ;
- время отпуска по уходу за ребенком по достижению им установленного возраста;
- время предоставленных по просьбе работника отпусков без сохранения заработной платы.

5.18 Заработная плата выплачивается работнику два раза в месяц 21 числа текущего месяца и 5-го числа следующего месяца за фактически отработанное в расчетном периоде время. Расчетный листок о составных частях заработной платы выдается Работнику лично в руки при его обращении в бухгалтерию Учреждения.

6. Поощрения за успехи в труде

6.1 Администрация имеет право устанавливать различные системы премирования и стимулирующие доплаты и надбавки для работников, демонстрирующих высокие результаты труда. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, безупречную работу, новаторство, активное участие во внеклассной работе и общешкольных мероприятиях, а также за другие достижения администрация вправе применять следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- премирование денежной выплатой;
- награждение Почетной грамотой;
- награждение ценным подарком;
- премирование дополнительным оплачиваемым отпуском;
- иные виды поощрений по усмотрению Администрации.

6.2 Поощрения оформляются в приказе (распоряжении) по Учреждению и доводятся до сведения всего коллектива, а также могут заноситься в трудовую книжку работника.

6.3 При применении мер поощрения обеспечивается сочетание морального и материального стимулирования труда работников Учреждения.

7. Ответственность за нарушения трудовой дисциплины

7.1 Дисциплина труда – обязательное для всех работников следование правилам поведения, определенным их трудовыми обязательствами в соответствии с трудовым договором, настоящими правилами, локальными нормативными актами Учреждения, ТК РФ и иными законами РФ. Руководитель Учреждения обязан в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, действующим трудовым договором с работником, соглашениями с работником, локальными нормативными актами Учреждения создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда.

7.2 Нарушение трудовой дисциплины, т.е.,

- неисполнение, ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей и/или распоряжений администрации;
- несоблюдение локальных нормативных актов о порядке работы в Учреждении;
- воспрепятствование работе;
- нарушение правил безопасности на рабочем месте;
- нарушение обязанности добросовестности, в том числе предоставление правдивой информации и документов при поступлении на работу в Учреждение;

- подработка у клиентов Учреждения;
- прогулы;
- частые опоздания или самовольные отлучки в нарушение заведенной процедуры оформления отсутствия на работе;
- другие нарушения внутреннего трудового распорядка, включая, неэтичное поведение, подрывающее доверие между работниками и администрацией или Учреждением и третьими лицами, поступки унижающие честь и достоинство других работников, учеников, третьих лиц, и т.д.,

влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

7.3 Администрация обязана отстранить (не допускать к работе) работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или другого токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда и противопожарного режима на объекте;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной его трудовыми обязанностями;
- по требованиям органов и уполномоченных должностных лиц в соответствии с действующим законодательством.

7.4 Руководитель Учреждения отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы. В период отстранения от работы заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законодательством.

7.5 За совершение дисциплинарного проступка, то есть за неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, администрация учреждения имеет право применять следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- временное отстранение;
- увольнение по основаниям, предусмотренным федеральным законодательством.

7.6 Увольнение в качестве меры дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором и/или Правилами внутреннего трудового распорядка, если к Работнику ранее применялись меры дисциплинарного воздействия или общественные взыскания, а также за прогул (в том числе за отсутствием на работе более четырех часов без уважительной причины) или за появление на работе в нетрезвом состоянии.

7.7 До применения дисциплинарного взыскания администрация Учреждения обязана затребовать у работника письменные объяснения. В случае отказа работника пояснить свое поведение, составляется соответствующий акт. Дисциплинарное взыскание применяется в течение одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, его пребывания в отпуске, а также времени, необходимого для согласования с коллегиальными органами управления.

7.8 Дисциплинарное взыскание не может быть применено по истечении шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам инвентаризации, ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки, проверки ведения профессиональной

отчетности – 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) руководителя Учреждения доводится до сведения работника под расписку в течение трех дней со дня его издания.

7.9 Материальная ответственность стороны трудового договора наступает за ущерб, причиненный ею другой стороне договора в результате ее виновного противоправного действия (бездействия). Каждая из сторон должна доказать величину причиненного ущерба.

7.10 Работник обязан возместить Учреждению причиненный прямой действительный ущерб. Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества Учреждения или ухудшение состояния указанного имущества (в том числе, имущества третьих лиц, находящегося в Учреждении, если оно несло ответственность за его сохранность), а также необходимость для Учреждения произвести затраты или излишние выплаты на приобретение или восстановление имущества.

Работник несет материальную ответственность как за прямой действительный ущерб, непосредственно причиненный им Учреждению, так и за ущерб, возникший у Учреждения в результате возмещения им ущерба иным лицам.

7.11 За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднемесячного заработка.

Полная материальная ответственность работника состоит в его обязанности возмещать причиненный ущерб в полном размере.

7.12 Материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба возлагается на работника в следующих случаях:

- недостачи ценностей, вверенных ему по описи или на основании письменного договора;
- причинения ущерба в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- в результате преступных действий, установленных приговором суда;
- причинения ущерба в результате административного проступка, если таковой установлен соответствующим государственным органом;
- разглашения сведений, составляющих охраняемую законом тайну (служебную, коммерческую или иную) в случаях, предусмотренных законодательством;
- причинения ущерба не при исполнении работником трудовых обязанностей.

Материальная ответственность возмещать ущерб в полном размере может быть возложена трудовым договором, заключаемым с руководителем подразделения, учреждения, его заместителями, главным бухгалтером.

7.13 Работникам Учреждения запрещается по своему усмотрению:

- изменять расписание занятий (уроков) и график своей работы;
- переводить учащихся из класса в класс или с одной учебной программы на другую;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними;
- заменять утвержденную рабочую учебную программу на другую;
- во время рабочего времени созывать собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;
- оказывать платные услуги клиентам учреждения, в том числе во вне рабочее время.

Подобного рода действия являются нарушением трудовой и производственной дисциплины и могут иметь дисциплинарные последствия в соответствии с действующим законодательством, настоящими Правилами, другими локальными нормативными актами и трудовым договором.

7.14 Администрация Учреждения имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о проступке на рассмотрение в соответствующие уполномоченные органы.

8. Охрана труда

8.1 Обязанности по обеспечению безопасных условий и охраны труда возлагаются на Учреждение, как работодателя. Учреждение обязано обеспечить:

- создание и функционирование системы управления учреждением, в том числе охраной труда;
- соответствующие требованиям охраны труда условия труда на каждом рабочем месте;
- режим труда и отдыха работников в соответствии с трудовым законодательством и иными правовыми актами, содержащими нормы по охране труда;
- проведение инструктажа по охране труда;
- недопущение к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда, проверку знаний по охране труда;
- организацию контроля за состоянием условий труда;
- в случаях предусмотренных законодательством, организовать проведение за счет собственных средств обязательных медицинских осмотров, в том числе первичных (при поступлении на работу), периодических и внеочередных;
- недопущению работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований, а также в случае противопоказаний;
- беспрепятственный допуск должностных лиц федеральных органов исполнительной власти, других государственных органов исполнительной власти, осуществляющих надзор (контроль) в установленной сфере деятельности, а также представителей органов общественного контроля в целях проведения условий и охраны труда.
- исполнение предписаний должностных лиц органов исполнительной власти, уполномоченных на осуществление государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, и рассмотрение представлений органов государственного и общественного контроля в установленные ТК РФ, иными нормативными актами сроки;
- обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- ознакомление работников с правилами охраны труда;
- разработку и утверждение правил, инструкций по охране труда для работников.

8.2 Работники, осуществляющие отдельные виды деятельности в соответствии с законодательством РФ о труде, в том числе связанной с источниками повышенной опасности (с влиянием вредных веществ и неблагоприятных производственных факторов), а также работающие в условиях повышенной опасности, проходят обязательное психиатрическое освидетельствование не реже одного раза в пять лет в порядке, устанавливаемом уполномоченным Правительством РФ федеральным органом исполнительной власти.

8.3 Работник обязан:

- соблюдать требования охраны труда;
- при необходимости правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;
- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;
- проходить обязательные медицинские осмотры, предусмотренные требованиями законодательства.

9. Ответственность сторон трудового договора

9.1 Лица, виновные в нарушении трудового законодательства и иных правовых и нормативных актов, содержащих нормы и правила трудового права, привлекаются к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами, а также могут привлекаться к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральным законодательством.

9.2 Настоящие правила внутреннего распорядка утверждаются руководителем Учреждения и являются неотъемлемой частью трудового договора между работником и Учреждением.

9.3 Настоящие правила внутреннего распорядка вывешиваются на видном месте в здании Учреждения.