

Негосударственное образовательное частное учреждение «Подснежник»
г. Балашиха, мкр. Железнодорожный

«СОГЛАСОВАНО»

Председатель ППО

 Макарова Н.Р.

« 16 » января 2019 г.

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор НОЧУ

 Шабанова Л.Н.

« 17 » января 2019 г.



П Р А В И Л А
внутреннего трудового распорядка
для работников НОЧУ «Подснежник»
г. Балашиха, мкр. Железнодорожный

Принято на собрании
трудового коллектива
Протокол № 1

В соответствии с требованиями ст. 189, 190 Трудового кодекса Российской Федерации в целях упорядочения работы НОЧУ «Подснежник» г.Балашиха, мкр. Железнодорожный (далее ОУ) и укрепления трудовой дисциплины утверждены и разработаны следующие правила.

1. Общие положения.

1. 1. Настоящие правила - это нормативный акт регламентирующий порядок приема и увольнения работников, основные права обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также другие вопросы регулирования трудовых отношений. Правила должны способствовать эффективной организации работы коллектива образовательного учреждения, укреплению трудовой дисциплины.

1. 2. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка утверждает трудовой коллектив ОУ по представлению администрации и профсоюзного комитета.

1. 3. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка решаются администрацией ОУ, а также трудовым коллективом в соответствии с их полномочиями и действующим законодательством.

2. Прием и увольнение работников.

2. 1. Поступающий на основную работу при приеме представляет следующие документы:

- паспорт
- трудовую книжку (для лиц поступающих на работу впервые справку о последнем занятии, выданную по месту жительства)
- документы об образовании, квалификации, наличии специальных знаний или профессиональной подготовки, наличии квалификационной категории, если этого требует работа
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в ОУ.

2. 2. Лица, поступающие на работу по совместительству, вместо трудовой книжки предъявляют справку с места основной работы с указанием должности, квалификационной категории

2. 3. Прием на работу осуществляется в следующем порядке:

- оформляется заявление кандидата на имя директора ОУ
- составляется и подписывается трудовой договор
- издается приказ о приеме на работу, который доводится до сведения нового работника под подпись
- оформляется личное дело на нового работника (листок по учету кадров), автобиография, копии документов об образовании, квалификации, переподготовке,

медицинское заключение об отсутствии противопоказаний, выписки из приказов о назначении, переводе, повышении, увольнении.

2. 4. При приеме работника на работу или переводе его на другую работу директор ОУ обязан:

- разъяснить его права и обязанности
- познакомить с должностной инструкцией, содержанием и объемом его работы, с условиями оплаты его труда;
- познакомить с правилами внутреннего трудового распорядка, санитарии, противопожарной безопасности, другими правилами охраны труда сотрудников, требованиями безопасности жизнедеятельности детей.

2. 5. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются в ОУ.

2. 6. Трудовые книжки хранятся у директора ОУ наравне с ценными документами в условиях гарантирующих их недоступность для посторонних лиц.

2. 7. Перевод работника на другую работу производится только с его согласия за исключением случаев предусмотренных в ст. 74 ТК РФ по производственной необходимости для замещения временно отсутствующего работника. При этом работник не может переведен на работу противопоказанную ему по состоянию здоровья.

2. 8. В связи с изменениями в организации работы ОУ (изменение режима работы, количества групп, введение новых форм обучения и воспитания и т.п.) допускается при продолжении работы в той же должности, по специальности, квалификации изменение существенных условий труда работника: системы и размеров оплаты труда, льгот, режима работы, установление или отмена неполного рабочего времени, совмещение профессий, изменение наименований должностей другие. Об этом работник должен быть поставлен в известность в письменной форме не позднее чем за два месяца до их введения (ст. 73.ТК РФ).

Если прежние существенные условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается в соответствии с п.7 ст. 77 ТК РФ.

2.9. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников либо по несоответствию занимаемой должности, допускается при условии, если невозможно перевести увольняемого работника с его согласия на другую работу и по получению предварительного согласия ПК.

2.10. В день увольнения руководитель ОУ обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет.

3. Основные обязанности администрации.

Администрация ОУ обязана:

- 3.1. Обеспечить соблюдение требований устава ОУ и правил внутреннего распорядка.
- 3.2. Организовать труд педагогических работников, специалистов, обслуживающего персонала в соответствии с их специальностью, квалификацией, опытом работы.
- 3.3. Закрепить за каждым работником соответствующее его обязанностям рабочее место и оборудование. Создать необходимые условия для работы персонала: содержать здание и помещение в чистоте, обеспечивать в них нормальную температуру, освежение; создать условия для хранения верхней одежды работников, организовать их питание.
- 3.4. Соблюдать правила охраны труда, строго придерживаться установленного рабочего времени и времени отдыха, осуществлять необходимые мероприятия по технике безопасности и производственной санитарии. Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников ОУ и детей.
- 3.5. Обеспечить работников необходимыми методическими пособиями и хозяйственным инвентарем для организации эффективной работы.
- 3.6. Осуществлять контроль за качеством воспитательно-образовательного процесса, выполнением образовательных программ.
- 3.7. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение работы ОУ, поддерживать и поощрять лучших работников.
- 3.8. Обеспечивать условия для систематического повышения квалификации работников.
- 3.9. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда.
- 3.10. Своевременно предоставлять отпуска работникам ОУ в соответствии с утвержденным на год графиком.

4. Основные обязанности и права работников ОУ.

Работники ОУ обязаны:

- 4.1. Выполнять правила внутреннего трудового распорядка ОУ, соответствующие должностные инструкции, Устав ОУ.
- 4.2. Работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно выполнять распоряжения администрации, не отвлекать других работников от выполнения их трудовых обязанностей.
- 4.3. Систематически повышать свою квалификацию.
- 4.4. Неукоснительно соблюдать правила охраны труда и техники безопасности, обо всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации. Соблюдать правила противопожарной безопасности, производственной санитарии и гигиены.
- 4.5. Проходить в установленные сроки медицинский осмотр, соблюдать санитарные правила и нормы, гигиену труда.
- 4.6. Беречь имущество ОУ, соблюдать чистоту в закрепленных помещениях, экономно расходовать материалы, тепло, электроэнергию, воду, воспитывать у детей бережное отношение к государственному имуществу.
- 4.7. Проявлять заботу о учащих и воспитанниках ОУ, быть внимательными, учитывать индивидуальные особенности детей, их положение в семьях.
- 4.8. Нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье ребенка; обеспечивать охрану жизни и здоровья детей; соблюдать санитарные правила; отвечать за обучение и воспитание детей; выполнять требования медицинского работника, связанные с охраной и укреплением здоровья детей; проводить закаливающие мероприятия; четко следить за выполнением инструкций об охране жизни и здоровья детей в помещениях ОУ и на детской прогулочной площадке.
- 4.9. Неукоснительно выполнять режим дня, заранее тщательно готовиться к занятиям. Четко планировать свою учебно-воспитательную деятельность, держать администрацию в курсе своих планов.
- 4.10. Соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными и доброжелательными в общении с родителями учащихся и воспитанников ОУ.
- 4.11. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.
- 4.12. Основные обязанности учителей, классных руководителей и воспитателей определены тарифно- квалификационными требованиями, уставом ОУ, должностными инструкциями.

Педагоги ведут учебные занятия, совместно с директором отвечают за противопожарную безопасность, организуют беседы с учащимися по правилам дорожного движения.

4.13. Главный бухгалтер (бухгалтер) осуществляет бухгалтерский учет исполнения сметы расходов на содержание ОУ, составляет установленную отчетность, обеспечивает контроль за сохранностью денежных средств, имущественно - материальных ценностей, своевременно готовит материалы по тарификации работников ОУ; в своей работе руководствуется положением по бухгалтерскому учету «Учетная политика предприятия», утвержденным приказом Министерства финансов РФ от 06.10.2008 г. № 106н и Федеральным законом «О бухгалтерском учете», утвержденным президентом РФ от 16.12.2011 г. № 402 – ФЗ.

4.14. Повар обеспечивает высококачественное приготовление пищи, участвует в составлении меню; отвечает за сохранность и качество, полученных для приготовления пищи, продуктов и их правильное расходование, за сроки реализации готовой продукции, санитарное состояние кухни и ее подсобных помещений, посуды, кухонного инвентаря.

4.15. Рабочий по текущему обслуживанию здания и сооружений выполняет работы по совмещенным профессиям; обслуживает электрохозяйство, водопроводно - канализационную сеть школы, поддерживает помещение в эксплуатационном состоянии.

4.16. Уборщица обеспечивает санитарное состояние закрепленного за ней участка помещения. Уборщицы в пределах установленной для них продолжительности рабочего дня могут привлекаться к работе по охране верхней одежды; в каникулярное время – к выполнению мелких хозяйственных поручений по ОУ.

4.17. Сторож обязан охранять здание ОУ, периодически производить обход его, особое внимание обратив: на закрытие форточек, фрамуг, дверей. Обязан содержать в чистоте участок ОУ.

4.18. Заведующий хозяйством организует и обеспечивает хозяйственное обслуживание ОУ, направляет и координирует деятельность подчиненного ему технического и обслуживающего персонала ОУ, обеспечивает выполнение противопожарных мероприятий, ведет соответствующую отчетно-учетную документацию, организует питание.

4.19. Младший воспитатель участвует в планировании и организации жизнедеятельности воспитанников, в проведении занятий, организуемых воспитателем. Осуществляет под руководством воспитателя повседневную работу, обеспечивающую создание условий для социально-психологической реабилитации, социальной и трудовой адаптации воспитанников. Совместно с медицинскими работниками и под руководством воспитателя обеспечивает сохранение и укрепление здоровья воспитанников, проведение мероприятий, способствующих их

психофизическому развитию, соблюдению ими распорядка дня. Организует с учетом возраста воспитанников их работу по самообслуживанию, соблюдение ими требований охраны труда, оказывает им необходимую помощь. Участвует в работе по профилактике отклоняющегося поведения, вредных привычек у воспитанников. Обеспечивает состояние помещений и оборудования, соответствующее санитарно-гигиеническим нормам их содержания. Взаимодействует с родителями воспитанников (лицами, их заменяющими). Обеспечивает охрану жизни и здоровья воспитанников во время образовательного процесса. Выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности.

Работники ОУ имеют право:

- 4.22. Самостоятельно определять формы, средства и методы своей педагогической деятельности.
- 4.23. Проявлять творчество, инициативу.
- 4.24. Быть избранными в органы самоуправления.
- 4.25. На уважение и вежливое обращение со стороны администрации, детей и родителей.
- 4.26. Обращаться при необходимости к родителям для усиления контроля с их стороны за поведением и развитием детей.
- 4.27. На моральное и материальное поощрение по результатам своего труда
- 4.28. На повышение разряда и категории по результатам своего труда .
- 4.29. На совмещение профессий (должностей).
- 4.30. На получение рабочего места , оборудованного в соответствии с санитарно-гигиеническими нормами и нормами охраны труда, оборудованного необходимыми пособиями и иными материалами.

5. Рабочее время и его использование.

- 5.1. В ОУ устанавливается 5 – дневная рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота и воскресенье.
- 5.2. Режим работы НОЧУ : дошкольная группа – с 7.00 до 19.00, начальная школа - с 8.00 до 14.00, группа продленного дня – с 14.00 до 19.00, группа удлиненного дня – 19.00 до 21.00.

5.3. Педагогические работники ОУ должны приходиться на работу за 15 минут до начала занятий. В конце дня воспитатель дошкольной группы обязан проводить детей в раздевалку и проследить за уходом детей домой в сопровождении родителей (лиц их заменяющих, родственников).

5.4. Продолжительность рабочего дня для руководящего, административно хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала определяется из расчета - часовой рабочей недели. Сотрудникам, работающим по сменному графику, вводится суммированный учет рабочего времени. Учетный период квартал. Работа в течении двух смен подряд запрещается. Графики работы утверждаются руководителем ОУ и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. Графики объявляются работнику под подпись и вывешиваются на видном месте не позже чем за один месяц до их введения в действие.

5.5 Педагогическим работникам, где это возможно, выделяется один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации. Администрация имеет право вызвать педагогического работника на замену в методический день.

5.6. Администрация ОУ организует учет рабочего времени и его использования всеми работниками ОУ. В случае неявки на работу по болезни работник обязан при наличии такой возможности известить администрацию как можно раньше, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

6. Организация и режим работы ОУ.

6.1. Привлечение к работе работников в установленные графиком выходные и праздничные дни запрещено и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством.

6.2. Администрация ОУ может привлекать работников к дежурству по ОУ в рабочее время. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала работы и продолжаться не более 20 минут после окончания работы данного работника. График дежурств составляется на месяц и утверждается руководителем ОУ по согласованию с профсоюзным комитетом.

6.3. Общие собрания трудового коллектива проводятся по мере необходимости, но реже одного раза в год. Заседания педагогического совета проводятся не реже двух раз в год. Все заседания проводятся в нерабочее время и не должны продолжаться более двух часов; родительские собрания – не более полутора часов.

6.4. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией ОУ по согласованию с работником и с учетом необходимости обеспечения нормальной работы ОУ и благоприятных условий для отдыха

работников. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее 1 января текущего года и доводится до сведения всех работников. Предоставление отпуска руководителю ОУ оформляется приказом комитета по образованию, другим работникам приказом по ОУ.

6.5. Педагогическим и другим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- оставлять детей без присмотра;
- отдавать детей дошкольной группы лицам в нетрезвом состоянии и детям младшего школьного возраста, а также отпускать детей одних по просьбе родителей.
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними.

6.6. Посторонним лицам разрешается присутствовать в ОУ по согласованию с администрацией.

6.7. Не разрешается делать замечаний работникам ОУ в присутствии детей и родителей; выяснять отношения между работниками в присутствии детей.

6.8. В помещениях ОУ запрещается:

- находиться в верхней одежде и головных уборах;
- громко разговаривать и шуметь ;
- курить на территории ОУ;
- отвлекать работников от их непосредственной работы.

7. Поощрения за успехи в работе.

7.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- *объявление благодарности;*
- *премирование;*
- *награждение почетной грамотой.*

7.2. Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию или совместно с профсоюзным комитетом.

7.3. Поощрения объявляются приказом руководителя ОУ и доводятся до сведения коллектива, запись о поощрении вносится в трудовую книжку работника.

7.4. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, наградам и присвоению званий.

8. Взыскания за нарушение трудовой дисциплины.

8.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение вследствие умысла, самонадеянности либо небрежности работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

8.2. За нарушение трудовой дисциплины применяются следующие меры дисциплинарного взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение.

8.3. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом ОУ или правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания, за прогул без уважительных причин, а также за появление на работе в нетрезвом состоянии.

Прогулом считается неявка на работу без уважительных причин в течение всего дня, а также отсутствие на работе более 4 часов в течение рабочего дня.

8.4. За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. Меры дисциплинарного взыскания применяются должностным лицом, наделенным правом приема и увольнения данного работника.

8.5. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины требуется предоставить объяснение в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения либо устное объяснение не препятствуют применению взыскания.

8.6. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника за исключением случаев, предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности, защита интересов воспитанников).

8.7. Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушений трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпуска работника. Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения нарушения трудовой дисциплины.

- 8.8. Взыскание объявляется приказом по ОУ. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня подписания.
- 8.9. К работникам, имеющих взыскание, меры поощрения не применяются в течение срока действия этих взысканий.
- 8.10. Взыскание автоматически снимается и работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если в течение года не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию. Руководитель ОУ вправе снять взыскание досрочно по ходатайству трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.
- 8.11. Педагогические работники ОУ, в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к детям, могут быть уволены за совершение аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы. К аморальным проступкам могут быть отнесены рукоприкладство по отношению к детям, нарушение общественного порядка, в том числе и не по месту работы, другие нарушения норм морали, явно не соответствующие социальному статусу педагога. Педагоги ОУ могут быть уволены за применение методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью учащихся и воспитанников ОУ по пункту 4 «б» статьи 56 Закона РФ «Об образовании». Указанные увольнения не относятся к мерам дисциплинарного взыскания.
- 8.12. Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания, а также увольнение в связи с аморальным проступком и применение мер физического и психического насилия производятся без согласования с профсоюзным органом.
- 8.13. Дисциплинарные взыскания к руководителю ОУ применяются комитетом по образованию, который имеет право его назначать и увольнять.
- Правила внутреннего трудового распорядка ОУ относятся к локальным правовым актам, регламентирующим отношения внутри коллектива и утверждаются общим собранием коллектива по представлению администрации вывешиваются в помещении ОУ на видном месте.