

«Утверждаю»  
Директор АНО «ШПВ «ЦЕНТР-АВТО»  
Петров К.Б.  
10.01.2019г.



**ПРАВИЛА  
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО  
РАСПОРЯДКА  
РАБОТНИКОВ АНО «ШПВ «ЦЕНТР-АВТО»**

## 1. Общие положения

1.1 «Трудовой распорядок на предприятиях, в учреждениях, организациях, определяется правилами внутреннего трудового распорядка» [ст. 189ТКРФ).

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка призваны четко регламентировать организацию работы всего трудового коллектива школы, способствовать нормальной работе, обеспечению рационального использования рабочего времени, укреплению трудовой дисциплины, созданию комфортного микроклимата для работающих.

1.3. Все вопросы, связанные с применением Правил внутреннего распорядка, решаются администрацией школы в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию, или с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета.

## 2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с работодателем в письменной форме. Договор заключается в 2 экземплярах. Один экземпляр передается работнику, другой остается у работодателя.

2.2. Прием на работу оформляется приказом руководителя, который издается на основании заключенного трудового договора. Приказ объявляется работнику в 3-дневный срок с момента подписания трудового договора.

2.3. Работник может быть принят на работу с испытательным сроком, который не может превышать 3 месяцев. Прием с испытательным сроком находит свое отражение в трудовом договоре и приказе по учреждению.

2.4. При приеме на работу (заключении трудового договора) поступающий на работу предъявляет следующие документы:

- \* Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.
- \* Трудовую книжку (кроме поступающих на работу впервые или по совместительству).
- ^ Документ воинского учета для военнообязанных
- \* Документ об образовании
- \* Медицинские документы, предусмотренные законодательством

2.5. При приеме на работу по совместительству работник обязан предъявить паспорт и диплом об образовании,

2.6. При приеме работника или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация обязана ознакомить его со следующими документами;

- а) Уставом учреждения,
- б) Коллективным договором,
- в) Правилами внутреннего трудового распорядка
- г) Должностными требованиями (инструкциями)
- д) Приказами по охране труда и пожарной безопасности

Провести первичный инструктаж по охране труда с записью в «Журнале первичного инструктажа по охране труда и технике безопасности»

2.7. На всех работников, проработавших свыше пяти дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке

2.8. На каждого работника ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиографии, копий документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детских учреждениях, выписок из приказов о назначении, переводе, поощрениях и увольнениях. Кроме того, на каждого работника ведется учетная карточка Т-2.

Личное дело и карточка Т-2 хранятся в школе.

2.9. Перевод работников на другую работу производится только с их согласия, кроме случаев, когда закон допускает временный перевод без согласия работника. Допускается временный перевод работника на срок до одного месяца для замещения отсутствующего работника. Продолжительность перевода не может превышать одного месяца в течение календарного года.

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

2.11. В связи с изменениями в организации работы школы и организации труда в школе (изменения количества классов, учебного плана, режима работы школы, введение новых форм обучения и воспитания, экспериментальной работы и т.п.) допускается при продолжении работы в той же должности, специальности, квалификации изменение существенных УСЛОВИЙ труда работника: системы и размера оплаты труда, льгот, режима работы, изменения объема учебной нагрузки, в том числе установления или отмены неполного рабочего времени, установление или отмена дополнительных видов работы (классного руководства, заведования кабинетом, мастерскими и т.д.), совмещение профессий, а также изменение других существенных условий труда.

Работник должен быть доставлен в известность об изменении условий его труда не позднее, чем за два месяца. Если прежние условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы на новых условиях, то трудовой договор прекращается по ст. 77 п. 7 ТК РФ

2.12. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников допускается при условии невозможности перепала увольняемого работника, с его согласия, на другую работу, при условии письменного предупреждения за 2 месяца. Увольнение по сокращению штата работников в организации проводится руководителем учреждения с учетом мотивированного мнения профессионального комитета по ст. 8 (п. 2 ТК РФ).

«Также с учетом мотивированного мнения профессионального комитета может быть произведено увольнение работника в связи с «недостаточной квалификацией, подтвержденной результатами аттестации» (ст. 81, п. 3, пункт «б» ТК РФ, и за «неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание» (ст. 81 п. 5 ГК РФ).

Увольнение по этим основаниям происходит с учетом мнения профсоюзного комитета только в том случае, если увольняемые являются членами профсоюза.

2.13. В день увольнения администрация школы производит с увольняемым работником полный денежный расчет и выдает ему надлежаще оформленную трудовую книжку, а также документ о прохождении аттестации.

Запись о причине увольнения в трудовую книжку заносится в соответствии с формулировками законодательства и ссылкой на статью и пункт закона.

При увольнении по обстоятельствам, с которыми закон связывает предоставление льгот и преимуществ, запись в трудовую книжку вносится с указанием этих обстоятельств.

### 3. Обязанности работников

#### 3.1. Работники школы обязаны:

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

время приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации,

б) систематически, не реже одного раза в пять лет, повышать свою профессиональную квалификацию;

в) быть примером в поведении и выполнении морального долга, как в школе, так и вне школы, г) полностью соблюдать требования по технике безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, обо всех случаях травматизма немедленно сообщать администрации;

д) беречь общественную собственность, бережно использовать материалы тепло и воду, воспитывать у учащегося бережное отношение к государственному имуществу;

е) ежегодно в установленные сроки приходить медицинские осмотры, флюорографию, сдавать анализы, установленные законом.

3.2. Содержать рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном и аккуратном состоянии, соблюдать чистоту в помещениях школы,

3.3, Соблюдать условленный порядок хранения материальных ценностей и документов

3.4 Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

3.5. Круг конкретных функциональных обязанностей, которые каждый рабочий выполняет по своей должности специальной и квалификации, определяется должностными инструкциями, утвержденными директором школы на основании квалификационных характеристик, тариф и нормативных документов.

4. Основные права работников образования *Основные права работников образования определены:*

■УК РФ (ст. 21. 52,53.64.82. 113,142, 153,171, 173,174. 197.220, 234. 238. 254. 255. 256. 282. 33 | 332 , 333, 3.34, 335, 336, 382,399)

законом РФ «Об образовании» (ст. 55): Типовые положения об общеобразовательном учреждении.

Педагогические работники имеют право:

4.1 Участвовать в управлении учреждением.

\* Обсуждать Коллективный договор и Правила внутреннего трудового распорядка;

\* Быть избранными в Совет учреждения,

\* Работать и принимать решения на заседаниях педагогического совета:

\* Принимать решения на общем собрании коллектива педагогического учреждения.

4.2 Защищать свою профессиональную честь и достоинство

4.3 Свободно выбирать методику обучения и воспитания, учебные пособия и материалы, учебники в соответствии с учебной программой утвержденной в школе, методы оценки знаний обучающихся.

4.4 Проходить аттестацию на добровольной основе на любую квалификационную категорию.

4.5. Работать по сокращенной 36-часовой рабочей неделе; не реже одного раза в 10 лет при непрерывной педагогической работе использовать длительный, до одного года, отпуск с сохранением непрерывного стажа работы, должности и учебной нагрузки пользоваться ежегодным отпуском в размере 56 календарных дней.

Повышать свою педагогическую квалификацию не реже одного раза в пять лет за счет средств работодателя.

4.7 Подвергнуться дисциплинарному расследованию нарушений норм профессионального поведения или Устава образовательного учреждения только по жалобе, данной в письменной форме, копия которой должна быть передана педагогическому работнику.

4.8 Получить социальные гарантии и льготы, установленные законодательством РФ, Учредителем, а также коллективным договором образовательном о учреждении.

**5 Обязанности администрации. Администрация школы обязана:**

5.1 Организовать труд педагогов и других работников школ так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, закрепить за каждым работником определенное рабочее место, своевременно знакомить с расписанием занятий и графиком работы, сообщать педагогическим работникам до ухода в отпуск их учебную нагрузку на следующий учебный год.

5.2. Обеспечить здоровые и безопасные условия труда и учебы, исправное состояние помещений, отопления, осветления, вентиляции, инвентаря и прочего оборудования, наличие необходимых в работе материалов,

5.3. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности школы, поддерживать и поощрять лучших работников.

5.4. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих УСЛОВИЙ оплаты. Выдавать заработную плату два раза в месяц в установленные сроки

Принимать меры по обеспечению ученой и трудовой дисциплины,

5.5. Соблюдать законодательство о труде, улучшать условия труда сотрудников и учащихся, обеспечивать надлежащее санитарно-техническое оборудование всех рабочих мест и мест отдыха, создавать условия труда, соответствующие правилам по охране труда, технике безопасности и санитарным правилам.

5.7. Постоянно контролировать знание и соблюдение работниками и учащимися всех, требований и

Инструкций по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарии и гигиене.

5.8 Принимать необходимые меры для профилактики травматизма профессиональных и других заболеваний работников и учащихся.

5.9 Создавать нормальные условия для хранения верхней одежды и другого имущества работников и учащихся.

5.10 Своевременно предоставлять отпуск ВСЕМ РАБОТНИКАМ ШКОЛЫ в соответствии с графиками, компенсировать выходы на работу и установленный для данного работника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха или оплатой труда, предоставлять отгул за дежурства по внеурочное время.

5.11. Обеспечивать систематическое повышение квалификации педагогическими и другими работниками школы.

5.12. Организовывать горячее питание для учащихся и работников школы.

5.13. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральным законом.

## 6 Основные права администрации

Директор учреждения имеет право:

6.1 Заключать, расторгать и изменять трудовые договоры в соответствии с ТК РФ.

6.2 Поощрять работников за добросовестный труд.

6.3 Требовать соблюдения Пропил внутреннего трудового распорядка

6.4 Представлять учреждение во всех инстанциях.

6.5 Распоряжаться имуществом и материальными ценностями.

6.6. Устанавливать штатное расписание в пределах выделенного Фонда заработной платы.

6.7 Устанавливать ставки заработной платы на основе правительственного документа и решения аттестационной комиссии Разрабатывать и утверждать с учетом мнения профсоюзного комитета «Положение о надбавках, доплатах и премиях».

6.8. Утверждать учебный план, расписание учебных занятий и графиков работы

6.9. Издавать приказы, инструкции и другие локальные акты, обязательные для выполнения всеми работниками учреждения. Перечень локальных актов, издаваемых с учетом мнения профсоюзного комитета, утвержден коллективным договором,

6.10. Распределять учебную нагрузку на следующий учебный год, график отпусков с учетом мнения профсоюзного комитета

6.11. Совместно со своими заместителями по учебно-воспитательной, научной и воспитательной работе Осуществлять контроль за деятельностью учителей и воспитателей, в том числе путем посещения и разбора уроков и всех других видов учебных и воспитательных мероприятий.

6.12. Назначать классных руководителей, председателей методических объединений (заведующих кафедр), секретаря педагогического совета.

6.13. Решать другие вопросы не отнесенные к деятельности Учреждения, Совета учреждения, Попечительского совета.

## 7. Рабочее время и его использование

7.1 Устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями. Продолжительность рабочего дня (смены) для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала определяется графиком работы, составленным из расчета 40-часовой рабочей недели.

Графики работы утверждаются директором школы и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. Графики объявляются работнику под расписку и вывешиваются на видном месте не позже чем за один месяц до их введения в действие.

7.2 Работа в установленные для работников графиками выходные дни запрещена и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством.

7.3 Учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год устанавливает директор школы с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета до ухода работника в отпуск.

При этом

а) у педагогических работников, как правило, должна сохраняться преемственность классов и объем учебной нагрузки;

б) неполная учебная нагрузка работника возможна только при его согласии, которое должно быть выражено в письменной форме;

о) объем учебной нагрузки у педагогических работников должен быть, как правило, стабильным на протяжении всего учебного года.

Изменение учебной нагрузки в течение учебного года возможно лишь в случаях, если изменилось количество классов или количество часов по учебному плану, учебной программе (ст. 66)

7.4 Расписание занятий составляется администрацией школы, исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха учащихся и максимальной экономии времени педагогических работников.

Педагогическим работникам там, где это возможно, предоставляется один дополнительный выходной день в неделю для методической работы и повышения квалификации

7.5. Администрация школы привлекает педагогических работников к дежурству по школе в рабочее время. Дежурство должно начинаться за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после окончания занятий данного педагога. График дежурств составляется на месяц и утверждается директором школы по согласованию профсоюзным органом.

7.6 Время осенних, зимних и весенних каникул, а так же время летних каникул не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогов. В эти периоды, а также в периоды отмены занятий они могут привлекаться администрацией школы к педагогической, организационной и методической работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки.

#### 8. Поощрения за успехи в работе

8.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, новаторство и другие достижения в работе применяются следующие поощрения;

- \* объявление благодарности;
- \* выдача премии;
- \* награждение ценным подарком
- \* награждение почетной грамотой;

Поощрения применяются администрацией школы. Поощрения объявляются приказом директора и доводятся до сведения коллектива, запись о награждениях вносится в трудовую книжку работника.

#### 9. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

9.1. Неисполнение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение ПО ВИНЕ РАБОТНИКА возложенных на него трудовых обязанностей влечет за собой наложение дисциплинарного взыскания.

А) замечание

б) выговор

в) увольнение

9.2. Наложение дисциплинарного взыскания производится администрацией в пределах предоставленных ей прав,

За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание.

9.3. До применения взыскания от нарушителей трудовой дисциплины потребуются объяснения в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения либо устного объяснения не препятствует применению взыскания.

9.4. Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушений трудовой дисциплины, не считая времени болезни работника.

Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев для нарушения трудовой дисциплины.

Взыскание объявляется приказом по школе. Приказ должен содержать указание на

конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания.

9.5 Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарное взыскания.

9.6. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников. (ст. 194 ТК РФ)

9.7 Увольнение как мера дисциплинарного взыскания применяется в следующих случаях:

- \* «неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей , если он имеет дисциплинарное взыскание» (ст. 81 п. 5 ТК РФ);
- \* «прогула, отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более 4-х часов подряд в течение рабочего дня» (подпункт «а» ст. 81 ТК РФ);
- \* «совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества , растраты, умышленного его уничтожения или повреждения(ст 81.п 6, подпт. «г» ТК РФ);
- \* Однократного грубого нарушения руководителем организации (филиала представительства )
- \* повторного течение ОДНОГО года Грубого нарушения Устава образовательного учреждения (ст.336 п. 1 ТК РФ).

9.8. Дополнительным основанием прекращения трудового договора педагогическим работником (ст. 336 ТК РФ) является применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) и психическим насилием над личностью обучающегося (воспитанника).