

УТВЕРЖДАЮ:
Директор ЧПОУ «Авангард56»
Прохорова Л.Г.

ПОДПИСЬ
«09» декабря 2019 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о правилах внутреннего трудового распорядка

Настоящие Правила определяют в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и иными федеральными законами внутренний трудовой распорядок в ЧПОУ «Авангард 56», порядок приема на работу и увольнения работников, основные обязанности работников и руководства, режим рабочего времени, а также особенности оплаты труда организации и ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

1. Прием на работу:

1.1. Прием на работу в ЧПОУ «Авангард 56» производится на основании заключенного трудового договора.

1.2. При приеме на работу администрация обязана потребовать от поступающего:
предъявления паспорта, удостоверяющего личность;
предоставления трудовой книжки, оформленной в установленном порядке (за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;),
страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
диплома или иного документа о полученном образовании или документа, подтверждающего специальность или квалификацию;
ИНН;
документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям;

Прием на работу без указанных документов не производится.

Прием на работу оформляется приказом (распоряжением) администрации, изданным на основании заключенного трудового договора.

1.3. При приеме на работу работнику может быть установлено испытание продолжительностью не более 3 месяцев.

1.4. При поступлении работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу Администрация обязана:

ознакомить работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить работнику его права и обязанности;

ознакомить с правилами внутреннего трудового распорядка;

провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране и другим правилам охраны труда

Прекращение трудового договора производится только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством РФ.

1.5. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом администрацию в письменной форме за две недели. По истечении указанного срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу, а администрация обязана выдать ему трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении, а так же другие документы, регламентированные законодательством РФ, произвести с ним окончательный расчет. Прекращение трудового договора оформляется приказом. По соглашению между работником и администрацией трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

Записи в трудовую книжку о причинах прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, пункт Трудового кодекса РФ или иного федерального закона.

1.6. Днем увольнения считается последний день работы.

1.7 Особенности трудовой деятельности педагогических работников.

Педагогической деятельностью в Учреждении имеют право заниматься лица, имеющие среднее профессиональное или высшее образование и отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональным стандартам.

2. Основные права и обязанности работников:

2.1. Работники ЧПОУ «Авангард 56» должны:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные трудовым договором;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка Учреждения;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);
- проходить периодические медицинские осмотры.

2.2. Круг обязанностей, которые выполняет работник по своей специальности, квалификации должности, определяется трудовым договором.

2.3 Права работников ЧПОУ «Авангард 56» :

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- предоставление работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным трудовым договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- 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;
- информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении Учреждением в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», иными федеральными законами формах;

- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении указанного договора и соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- иные трудовые права, согласно законодательству РФ.

3. Основные обязанности администрации:

3.1. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство;
- предоставить работнику работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечить безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (5 и 20 числа каждого месяца);
- способствовать работникам в повышении ими своей квалификации, совершенствовании профессиональных навыков;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами и трудовыми договорами

3.2 Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Учреждения (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты.

4. Рабочее время и время отдыха работников.

4.1. В Учреждении для работников, работающих на условиях постоянной работы, устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями - суббота и воскресенье. Продолжительность рабочего времени составляет 40 часов в неделю. Обеденный перерыв равен одному часу в день. Работник самостоятельно определяет перерыв для отдыха и питания в течение рабочего дня, в удобное для себя время.

Для работников, работающих по совместительству, устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями - суббота и воскресенье. Продолжительность рабочего времени составляет 20 часов в неделю. Обеденный перерыв равен одному часу в день.

По соглашению между работником Учреждения и работодателем могут устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день или неполная рабочая неделя.

4.2. Работа в учреждении не производится в праздничные дни, установленные трудовым законодательством. При совпадении выходного и праздничного дней перенос выходного дня осуществляется в соответствии с трудовым законодательством.

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

4.3. Все работники обязаны являться на работу к началу рабочего дня к 09.00 без опозданий и имеют право покинуть свое рабочее место только после окончания рабочего времени в 18.00.

4.4. Работникам Учреждения предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.

Очередность предоставления отпусков устанавливается работодателем с учетом производственной необходимости и пожеланий работников. По согласованию с работодателем работнику может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы.

По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

5. Отсутствие на работе по уважительным причинам:

5.1. Работник в случае необходимости может обратиться к работодателю с заявлением о предоставлении отпуска без сохранения заработной платы.

5.2. Заболевший работник обязан в первый день заболевания сообщить работодателю о характере и предполагаемой продолжительности болезни, наличии (отсутствии) больничного листа. Больничный лист сдается работником в первый день выхода на работу.

6. Оплата труда

6.1. В организации устанавливается тарифная система оплаты труда, форма оплаты труда - простая повременная. Размер заработной платы сотрудников зависит от фактически отработанного времени, учет которого организован с применением документов учета рабочего времени (табелей).

Выплата заработной платы производится в валюте РФ в кассе Учреждения.

6.2. Заработная плата работника Учреждения состоит из должностного оклада, надбавки «За высокие результаты работы», применяется районный коэффициент.

Должностной оклад работника – это фиксированный размер оплаты труда за выполнение трудовых обязанностей определенной сложности за календарный месяц без учета компенсационных, стимулирующих и социальных выплат. Оклады утверждаются штатным расписанием Учреждения.

Должностной оклад указывается в трудовом договоре работника.

Надбавки «За высокие результаты работы» являются стимулирующими выплатами и утверждаются штатным расписанием Учреждения.

В соответствии с главой 50 Трудового Кодекса Российской Федерации (Особенности регулирования труда лиц, работающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях) районный коэффициент должен начисляться на следующие выплаты:

1. вознаграждение за труд в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы;
2. компенсационные выплаты
3. стимулирующие выплаты

6.3. В случае установления работнику режима неполного рабочего времени оплата труда производится пропорционально отработанному им времени.

6.4. Заработная плата выплачивается работникам два раза в месяц: 20-го числа каждого месяца выплачивается первая часть заработной платы работника за текущий месяц пропорционально отработанному времени работника, 5-го числа месяца, следующего за расчетным, производится полный расчет с работником.

При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем, выплата заработной платы производится перед наступлением этих дней.

При прекращении действия трудового договора окончательный расчет по причитающейся работнику заработной плате производится в последний день работы, оговоренный в приказе об увольнении

Оплата отпуска производится не позднее чем за три дня до его начала.

7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины:

7.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

7.2. За нарушение трудовой дисциплины работодатель применяет следующие дисциплинарные взыскания:

замечание;

выговор;

увольнение по соответствующим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ.

7.3. Дисциплинарные взыскания применяются руководителем организации.

7.4. До наложения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт.

Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения взыскания.

Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - 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.

7.5. Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ (распоряжение) составляется соответствующий акт.

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