Согласовано:
Управляющий директор
ЧОУ «Школа Мариоль»
Курманаева М.В. _____

Утверждаю:
Генеральный директор
ЧОУ «Школа Мариоль»
Свиридова О.В. _____
приказ №37/11 от 24.07.2017

Правила внутреннего трудового распорядка
ЧОУ «Школа Мариоль»

1. Общие положения.

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (ПВТР) распространяются на всех штатных работников ОУ «Школа Мариоль» (далее – учреждения).

1.2. Настоящие Правила разработаны в соответствии с Гражданским кодексом РФ, Уставом учреждения.

1.3. Правила устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и сотрудников, ответственность за их соблюдение и исполнение.

1.4. Настоящие Правила имеют своей целью регулирование трудовых отношений в учреждении, установление оптимального трудового распорядка, улучшение организации труда, укрепление трудовой дисциплины.

2. Прием работников.

2.1. Всеобщая декларация прав человека, Конституция РФ гарантирует право на труд, который он свободно выбирает или на который он свободно соглашается.

2.2. Прием новых сотрудников на вакантные места в штатном расписании учреждения осуществляется на основании изучения профессиональных и личных качеств претендентов, их документов.

2.3. При приеме на работу кандидат на вакантную должность обязан предоставить в отдел кадров следующие документы:

- Трудовую книжку. (за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства).

- Диплом (аттестат, удостоверение) о полученном образовании или профессиональной подготовке, о квалификации или наличии специальных знаний.
- Страховое свидетельство государственного пенсионного страхования.
- ИНН
- справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются органом исполнительной власти
- медицинская книжка
- свидетельство о рождении несовершеннолетних детей

2.4. При приеме на работу кандидат заполняет также заявление, которое визируется руководителем подразделения, генеральным директором.

2.5. Для оформления различных льгот по налогам, дотациям и т.п. ветераны боевых действий на территориях других государств, родители несовершеннолетних детей предоставляют в бухгалтерию соответствующие справки и удостоверения.

2.6. При поступлении на работу, связанную с материальной ответственностью, работодатель имеет право затребовать от кандидата предоставления письменной характеристики с предыдущего места работы.

2.7. При поступлении на некоторые должности (специальности), работодатель имеет право провести тестирование кандидата или провести пробную работу для оценки его соответствия требованиям, предъявляемым к данной должности (профессии), а также объявить конкурс.

2.8. При поступлении на работу работнику устанавливается испытательный срок в соответствии со ст. 70 РФ.

2.9. Прием сотрудника оформляется приказом по учреждению, с которым он знакомится под роспись. Заключается трудовой договор в соответствии с действующим законодательством.

2.10 При заключении трудового договора с рабочим и служащим при письменном согласии работника с учетом квалификации (наличии смежной или другой профессии) может быть указан перечень дополнительных работ, которые он будет выполнять в течение года.

В процессе работы, по мере необходимости, администрацией учреждения с согласия работника могут вноситься изменения и дополнения в перечень ранее обусловленных работ.

3. Время труда и отдыха

3.1. В учреждении действует пятидневная рабочая неделя, с выходными днями в субботу и воскресенье.

3.2. Две смены: 1)8.00-14.00, 2) 14.00-20.00.

3.3. В течение рабочего дня сотрудникам предоставляется время обеденного перерыва: с 13 до 14 часов.

3.4. Общая продолжительность рабочей недели при нормальных условиях труда составляет 40 часов.

3.5. Ежегодный отпуск предоставляется сотрудникам в соответствии с графиком отпусков, утвержденным в конце предыдущего года. Перенос графиков отпусков допускается в исключительных случаях на основании заявления сотрудника с разрешения администрации без ущерба для нормального ритма рабочего процесса.

3.6. Продолжительность основного отпуска составляет 30 календарных дней.

Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются и не оплачиваются. 3.7. По согласованию с администрацией (оформленному приказом) сотруднику может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы по семейным обстоятельствам.

3.8. Сверхурочные работы и работы в выходные дни допускаются только в порядке исключения с разрешения Генерального директора учреждения.

3.9. Нахождение в нетрезвом виде, в состоянии наркотического или иного токсического опьянения на территории учреждения влечет за собой увольнение работника в соответствии с законодательством РФ.

3.10. Контроль за соблюдением регламента рабочего дня возлагается на администрацию.

4. Обязанности сотрудников

4.1. Сотрудники учреждения обязаны: 4.1.1. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, беспрекословно выполнять условия заключенного трудового договора.

4.1.2. Соблюдать трудовую дисциплину, выполнять настоящие Правила и должностную инструкцию.

4.1.3. Бережно относиться к имуществу учреждения, содержать свое рабочее место в чистоте и порядке.

4.1.4. Выполнять установленные нормы труда, работать честно и добросовестно.

4.1.5. Соблюдать правила охраны труда, техники безопасности и противопожарной охраны. Курить только в установленных местах.

4.1.6. Обеспечивать сохранение коммерческой тайны.

4.1.7. Постоянно повышать свой квалификационный уровень.

4.1.8. Создавать благоприятную трудовую атмосферу.

4.1.9. Поддержать и повышать имидж учреждения.

4.1.10. Незамедлительно сообщать администрации или непосредственному начальнику о возникновении ситуации, представляющий угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества учреждения. Принимать меры к устранению причин и условий, влекущих за собой нарушение ритма работы, а также предотвращению хищений перерабатываемой продукции, вымогательство и взяточничество за выполняемую работу. Немедленно сообщить о случившимся администрации. 4.1.11. Не участвовать в акциях, приводящих к дезорганизации производственного процесса и материальным убыткам. 4.1.12. Конкретные функции, права и обязанности каждого сотрудника определяются его должностными (рабочими) инструкциями.

5. Права сотрудников

5.1. Сотрудники имеют право на: 5.1.1. Работу, отвечающую их профессиональной квалификации, обусловленную трудовым договором.

5.1.2. Рабочее место,соответствующее требованиям государственных стандартов и безопасности труда.

5.1.3. Отпуск и регламентируемые перерывы для отдыха (обеда).

5.1.4. Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами.

5.1.5. Возмещение вреда, причиненного по вине учреждения.

6. Обязанности администрации

6.1. Администрация ЧОУ "Школа Мариоль" обязана: 6.1.1. Правильно организовать труд сотрудников для обеспечения эффективного развития учреждения.

6.1.2. Создать условия роста производительности труда сотрудников.

6.1.3. Обеспечивать трудовую и производственную дисциплину в коллективе, выполнение настоящих ПВТР.

6.1.4. Соблюдать законодательство о труде и правила охраны труда, обеспечивать надлежащее техническое оснащение рабочих мест.

6.1.5. Обеспечивать условия для повышения квалификации сотрудников.

6.1.6. Постоянно совершенствовать организацию оплаты труда сотрудников.

6.1.7. Выдавать заработную плату два раза в месяц: 5 и 20 числа. При совпадении дня выплаты с выходным или праздничным нерабочим днем заработная плата выдается накануне этого дня.

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

7. Права администрации

7.1. Администрация имеет право: 7.1.1. Управлять сотрудниками в пределах действующего законодательства предоставленных полномочий.

7.1.2. Заключать и расторгать трудовые договоры (контракты) с сотрудниками в соответствии с ТК РФ.

7.1.3. Давать указания, распоряжения, обязательные для сотрудников.

7.1.4. Оценивать работу сотрудников, проводить периодическую аттестацию персонала.

7.1.5. Поощрять сотрудников за добросовестный и эффективный труд.

7.1.6. Привлекать сотрудников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.

8. Поощрения

8.1. За добросовестное, инициативное выполнение трудовых обязанностей, выполнение дополнительных работ, совмещение профессии, особые заслуги перед учреждением.

8.1.1. Премирование (в том числе к юбилейным датам).

8.1.2. Повышение в должности.

9. Взыскания

9.1. Нарушение трудовой и исполнительной дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине сотрудника возложенных на него должностных обязанностей влечет за собой применение к нему мер дисциплинарного взыскания.

9.2. Администрация имеет право применять следующие дисциплинарные взыскания:

- Замечания.
- Выговор.
- Увольнение по соответствующим основаниям.

9.3. Дисциплинарное взыскание применяется администрацией после получения письменного объяснения от сотрудника о причинах нарушения. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

9.4. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется сотруднику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания. Отказ сотрудника подписаться об ознакомлении приказа (распоряжения) оформляется актом и не является основанием для отмены взыскания.

9.5. В течение всего срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения к сотруднику не применяются.

9.6. Дисциплинарное взыскание действует в течение года, после чего утрачивает силу. Взыскание может быть снято досрочно по ходатайству руководителя структурного подразделения.

9.7. Сотрудник при приеме на работу принимает на себя обязательство о неразглашении сведений, составляющих коммерческую тайну:

- результаты финансово-хозяйственной деятельности;

- содержание договоров;
- цифровые данные фондов развития, оплаты труда и т.п.;
- перспективные планы развития учреждения; - финансовое положение учреждения, вложения средств в конкретные проекты. За разглашение коммерческой тайны сотрудник привлекается к дисциплинарной ответственности, вплоть до увольнения п. 7 Ст. 243 ТК РФ, п.6 «в» Ст.81.

9.8. Сотрудник учреждения обязуется соблюдать конфиденциальную информацию о:

- кадровых документах сотрудников (включая данные о самой семье, трудовые договоры, личные дела, трудовые книжки);
- размере заработной платы любого сотрудника, размере вознаграждения; - регламентирующих и уставных документах учреждения (Устав, Положения, договоры учредителей, протоколов собраний и т.п.)

За разглашение конфиденциальной информации сотрудник привлекается к дисциплинарной ответственности.

10. Охрана труда

10.1. Администрация ЧОУ «Школа Мариоль» обеспечивает здоровье и безопасные условия труда, разрабатывает и реализует планы улучшения условий, охраны труда.

10.2. Администрация обеспечивает надлежащее техническое оборудование рабочих мест и создает на них условия работы, соответствующие правилам по охране труда.

10.3. Администрация разрабатывает инструкции по охране труда, проводит обучение, инструктаж сотрудников и осуществляет контроль за выполнением сотрудниками норм по охране труда. 10.4. Работники учреждения обеспечивают соблюдение требований по охране труда и технике безопасности, требований санитарии и гигиены, должностных и иных инструкций.

10.5. Работники обязаны содержать оборудование, инструменты и инвентарь в исправном состоянии, обеспечивая за ними надлежащий уход.

10.6. Работникам запрещается появление на территории учреждения в нетрезвом виде, приносить с собой и распивать спиртные напитки. Приносить режущее или огнестрельное оружие. Оставлять личные вещи и спецодежду в не отведенном для этого месте.

10.7. Курение на территории разрешено только в специально отведенных местах. За нарушение правил курения работники привлекаются к

административной ответственности- штрафу, налагаемому сотрудниками пожарной части.

11. Увольнение работников

11.1. Увольнение работников производится только в соответствии с действующим Законодательством ТК РФ:

11.1.1. По соглашению сторон (совместной инициативе сторон) в случае соглашения сторон по ст. 78 ТК РФ о прекращении трудового договора в любое удобное для сторон время.

11.1.2. По истечении срока трудового договора (контракта), заключенного на определенный срок или на время выполнения определенной работы по п. 2 ст. 77 ТК РФ.

11.1.3. По инициативе сотрудника, по ст.80 ТК РФ.

11.1.4. В связи с отказом от работы ввиду существенного изменения условий труда по п. 7 ст. 73 ТК РФ.

11.1.5. При переводе сотрудника при его согласии в другую организацию или при переводе на выбранную работу по п.5 ст. 77 ТК РФ.

11.1.6. По инициативе администрации по ст.81 ТК РФ.

11.2. Увольнение сотрудников оформляется приказом по предприятию с объявлением его сотруднику под роспись.

11.3. В день увольнения (последний рабочий день) сотруднику в отделе кадров выдается трудовая книжка с внесенными в нее записями. В этот же день бухгалтерия осуществляет окончательный расчет с сотрудником.

11.4. Для полного расчета до дня увольнения сотрудник обязан сдать числящиеся за ним материальные ценности, спецоборудование.