

**Частное общеобразовательное учреждение**

**«Школа Виндзор»**

Рассмотрено  
на заседании педсовета  
Протокол №1 от 09.08.2017 г.  
Председатель  
Директор школы Поклонская О.Ю.



Утверждаю  
Директор школы  
Поклонская О.Ю.  
Приказ №21 от 09.08.2017 г.

## **ПРАВИЛА**

**внутреннего трудового распорядка**

**Частного общеобразовательного учреждения**

**«Школа Виндзор»**

## **1. Общие положения**

Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка разработаны в соответствии с действующим трудовым законодательством Российской Федерации, определяют трудовой распорядок Частного общеобразовательного учреждения «Школа Виндзор» (далее ЧОУ «Школа Виндзор» или «работодатель»), способствуют укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работ и повышению производительности труда работников.

Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией ЧОУ «Школа Виндзор» (далее администрация) в пределах предоставленных ей прав.

## **2. Порядок приема, перевода и увольнения работников**

Основной формой регулирования трудовых отношений между работником и ЧОУ «Школа Виндзор» является срочный трудовой договор, заключаемый на один год, т.к. трудовые отношения не могут быть установлены на более продолжительный и/или неопределенный срок. Это обусловлено спецификой работы в ЧОУ «Школа Виндзор», являющейся образовательной организацией, в которой трудовые отношения не могут быть установлены на неопределённый срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения, когда выполнение (завершение) работы не может быть определено конкретной датой согласно ст.59 Трудового Кодекса Российской Федерации (далее также «Трудовой кодекс РФ»).

Срочный трудовой договор, заключаемый на учебный год, может быть перезаключен (продлен) на следующий учебный год (аналогичный период), если ни одна из сторон в предусмотренный законодательством России срок не выявили желание о его прекращении. В некоторых случаях с работником может быть заключен трудовой договор на неопределенный срок.

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом администрацию письменно не позднее чем за две недели.

По договоренности между работником и администрацией трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении в соответствии с действующим законодательством.

Работник может быть направлен в любое из структурных подразделений ЧОУ «Школа Виндзор» для исполнения своих должностных обязанностей.

Прием на работу оформляется приказом Генерального директора ЧОУ «Школа Виндзор», изданным на основании заключенного трудового договора.

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.

При заключении трудового договора работнику может быть установлено испытание в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Условие об испытании должно быть указано в трудовом договоре. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания.

Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителей организаций, главных бухгалтеров – шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом. В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив об этом в письменной форме не позднее чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание. Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и

последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях.

Если в период испытания работник придет 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.

При приеме на работу в ЧОУ «Школа Виндзор» работник обязан предоставить:

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

справку о доходах с последнего места работы;

медицинское заключение (освидетельствование) в соответствии со статьей 213 Трудового кодекса Российской Федерации;

справку 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 федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, -при поступлении на работу, связанную с педагогической деятельностью.

Прием на работу без предъявления указанных документов не допускается.

Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором.

При поступлении работника на работу или при переводе его в установленном порядке на другую работу администрация обязана:

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

ознакомить его с настоящими Правилами внутреннего распорядка;

проинструктировать по технике безопасности, производственной антисанитарии, гигиене труда, противопожарной охране и другим правилам по охране труда.

Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной.

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

Основаниями прекращения трудового договора являются:

соглашение сторон;

истечение срока трудового договора, за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжают и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;

расторжение трудового договора по инициативе работника (ст.80 ТК РФ);

расторжение трудового договора по инициативе работодателя (ст.71 и 81 ТК РФ);

перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);

обстоятельства, не зависящие от воли сторон (ст.83 ТК РФ);

отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества учреждения, с изменением подведомственности (подчиненности) учреждения либо ее 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 федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствие у работодателя соответствующей работы (ст.73 ТК РФ);

обстоятельства, не зависящие от воли сторон (ст.83 ТК РФ);

нарушение установленных ТК РФ или иным федеральным законом 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 ТК РФ и иными федеральными законами. Трудовой договор может быть в любое время расторгнут 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 выполнения определенной работы, прекращается по завершении этой работы. Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, прекращается с выходом этого работника на работу.

Трудовой договор может быть расторгнут работодателем в случаях:  
ликвидация учреждения;

сокращения численности или штата работников учреждения;

несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;

неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:

прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня;

появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории учреждения работодателя или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии - алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной) ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;

совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения,

установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;

совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя;

совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы;

принятие необоснованного решения руководителем организации, главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное с его использованием или иной ущерб имуществу организации;

однократного грубого нарушения руководителем учреждения своих трудовых обязанностей;

представления работником работодателю подложных документов при заключении трудового договора;

в других случаях, установленных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

Не допускается увольнение работника по инициативе работодателя (за исключением случая ликвидации организации либо прекращения деятельности работодателем- физическим лицом) в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске.

В день увольнения администрация обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона. Днем увольнения считается последний день работы.

### **3. Основные права и обязанности работников**

Работник обязан:

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 тщательно выполнять работы;

улучшать качество работы, не допускать упущений, соблюдать технологическую дисциплину;

соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;

принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальное осуществление работы;

при выявлении порчи или гибели имущества ЧОУ «Школа Виндзор» немедленно сообщать о случившемся администрации с предоставлением объяснений в письменном виде;

соблюдать чистоту на территории ЧОУ «Школа Виндзор», соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

вести себя достойно на работе, в общественных местах, соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательным и вежливым с обучающимися, их родителями и другими работниками ЧОУ «Школа Виндзор»;

немедленно сообщить 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).

Круг обязанностей (работ), которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации или должности, определяется должностными инструкциями, утвержденными в установленном порядке администрацией ЧОУ «Школа Виндзор».

Работник имеет право на:

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;

своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с трудовым договором;

отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

иные права, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации и иными законодательными актами.

#### **4. Основные права и обязанности администрации**

Работодатель обязан:

соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные акты;

предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, Правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;

обеспечить безопасные условия труда;

своевременно доводить до работников плановые задания, обеспечивать их выполнение с наименьшими затратами трудовых, материальных и финансовых ресурсов, осуществляя меры направленные на более полное выявление и использование внутренних резервов;

обеспечивать строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины, постоянно осуществляя организаторскую, экономическую и воспитательную работу, направленную на ее укрепление, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильного трудового коллектива;

применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;

соблюдать законодательство о труде и правила охраны труда;

исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

Работодатель имеет право:

заключать, изменять по соглашению сторон и расторгать трудовые соглашения с работниками в порядке и на условиях, установленных ТК РФ и иными федеральными законами;

поощрять работников за добросовестный, эффективный труд;

требовать от работников исполнения им трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения настоящих Правил внутреннего трудового распорядка;

привлекать работников к материальной и дисциплинарной ответственности в порядке, установленном настоящими Правилами, ТК РФ и иными нормативными актами РФ;

способствовать работнику в повышении им своей квалификации, совершенствовании профессиональных навыков;

принимать локальные нормативные акты;

реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда;

иметь другие права, предусмотренные Трудовым кодексом РФ и иными законодательными актами о труде.

## **5. Продолжительность рабочего времени. Оплата труда.**

В ЧОУ «Школа Виндзор» устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями. Для педагогических работников ЧОУ «Школа Виндзор» устанавливается продолжительность рабочего времени 40 часов в неделю. Рабочее время для педагогических сотрудников с 9.00 до 18.00 с учетом обеденного времени продолжительностью в 1 час.

Расписание занятий для педагогических работников и учащихся составляется администрацией исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха обучающихся и педагогических работников.

Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогов. В эти периоды, а также периоды отмены занятий в ЧОУ «Школа Виндзор» они могут привлекаться администрацией ЧОУ «Школа Виндзор» к педагогической, организационной и методической работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки. В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний, в пределах установленного им рабочего времени.

Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска для всех работников, согласно действующему законодательству, установлена не менее 28 календарных дней, для педагогических работников 56 календарных дней. Оплата отпуска производится не позднее чем за три дня до его начала.

Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утвержденных

работодателем. График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника.

Работникам ЧОУ «Школа Виндзор» запрещается: изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы; отменять, удлинять и сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними; созывать собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

В случае неявки на работу по болезни работник обязан при наличии такой возможности известить администрацию как можно ранее, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый же день выхода на работу.

В стаж работы, дающий право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск, включается: время фактической работы; время, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с федеральными законами сохранялось место работы (должность), в том числе время ежегодного оплачиваемого отпуска.

В стаж работы, дающий право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск, не включается: время отсутствия работника на работе без уважительных причин, в том числе вследствие его отстранения от работы в случаях, предусмотренных (ст. 76 ТК РФ); время отпусков по уходу за ребенком до достижения им установленного законом возраста; время предоставляемых по просьбе работника отпусков без сохранения заработной платы продолжительностью более семи календарных дней.

Заработная плата выплачивается работнику: 20-го числа текущего месяца выплачивается аванс в размере 50% от оклада, установленного в трудовом договоре; 5-го числа следующего месяца выплачивается заработная плата за фактически отработанное в расчетном периоде время.

При совпадении дня выплаты заработной платы с выходным или нерабочим праздничным днем выплата производится накануне этого дня.

Администрация имеет право устанавливать различные системы премирования стимулирующих доплат и надбавок. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения: объявление благодарности, выдача премии, награждение ценным подарком, награждение Почетной грамотой. Администрация ЧОУ «Школа Виндзор» также может установить другие поощрения.

Поощрения объявляются в приказе или распоряжении, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание морального и материального стимулирования труда.

## **6. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины**

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

Администрация обязана отстранить от работы работника: появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр;

при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;

по требованиям органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, и в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными правовыми актами.

Работодатель отстраняет от работы работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе. В период отстранения от работы заработная плата работнику не начисляется, за исключения случаев, предусмотренных федеральными законами.

За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, администрация ЧОУ «Школа «Виндзор» имеет право применять следующие дисциплинарные взыскания: замечание, выговор, увольнение по соответствующим основаниям.

Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором или Правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного взыскания, за прогул (в том числе за отсутствие на работе более четырех часов в течении рабочего дня) без уважительных причин, а также за появление на работе в нетрезвом состоянии.

До применения дисциплинарного взыскания администрация должна затребовать от работника объяснение в письменной форме.

Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного 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.

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

Материальная ответственность стороны трудового договора наступает за ущерб, причиненный ею другой стороне этого договора в результате ее виновного противоправного поведения (действий или бездействий). Каждая из сторон трудового договора обязана доказать размер причиненного ей ущерба.

Работник обязан возместить работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб. Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества работодателя или ухудшение состояния указанного имущества (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества), а также необходимость для работодателя произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение или восстановление имущества.

Работник несет материальную ответственность как за прямой действительный ущерб, непосредственной причиненный им работодателю, так и за ущерб, возникший у работодателя в результате возмещения им ущерба иным лицам.

За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка. Полная материальная ответственность работника состоит в его обязанности возмещать причиненный ущерб в полном размере.

Материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба возлагается на работника в следующих случаях: недостачи ценностей, вверенных ему на основании специального письменного договора или

полученных им по разовому документу; умышленного причинения ущерба; причинения ущерба в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения; причинения ущерба в результате преступных действий работника, 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 федеральными законами; причинения ущерба не при исполнении работником трудовых обязанностей.

Материальная ответственность в полном размере причиненного работодателю ущерба может быть установлена трудовым договором, заключаемым с руководителем организации, заместителями руководителя, главным бухгалтером.

Руководитель организации несет полную материальную ответственность за прямой действительный ущерб, причиненный организации. В случаях, предусмотренных федеральным законом, руководитель организации возмещает организации убытки, причиненные его виновными действиями. При этом расчет убытков осуществляется в соответствии с нормами, предусмотренными гражданским законодательством.

В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах к работнику не применяются.