

Частное общеобразовательное учреждение  
«Школа «Альтернатива» А.А. Иоффе»

**Рассмотрено**  
На Общем собрании  
работников школы  
Протокол № 2 от  
« 31 » октября 20 14 г.



## Правила внутреннего трудового распорядка

### 1. Общие положения

- 1.1. Настоящие правила определяют внутренний трудовой распорядок (далее по тексту- ПВТР) в ЧОУ «Школа «Альтернатива» А.А. Иоффе» ( далее по тексту- школа ), порядок приема и увольнения работников и администрации, режим рабочего времени и его использование, а также меры поощрения за успехи в работе и ответственность за нарушение трудовой дисциплины.
- 1.2. ПВТР распространяются на всех работников школы и имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работ, повышению производительности труда.
- 1.3. Все вопросы, связанные с применением ПВТР, решаются администрацией школы. В администрацию школы входят директор, заместители директора, заместитель директора по учебной части, главный бухгалтер.

### 2. Порядок приема на работу

- 2.1. Прием на работу производится на основании трудового договора.
- 2.2. При приеме на работу администрация обязана потребовать от поступающего предъявления следующих документов:
  - трудовой книжки, оформленной в установленном порядке;
  - паспорта или иного документа, удостоверяющего личность;
  - страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
  - санитарной книжки с допуском к работе;
  - справки об отсутствии (наличии) судимости;
  - диплома или иного документа, подтверждающего специальность и квалификацию (при необходимости).
- 2.3. Прием на работу без указанных документов не производится.
- 2.4. Прием на работу может осуществляться с прохождением испытательного срока продолжительностью от 1 до 3 месяцев.
- 2.5. При поступлении работника на работу или переводе его на другую работу администрация:

- ознакомляет его с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъясняет работнику его права и обязанности через подписание должностной инструкции и трудового договора;
  - ознакомляет с правилами внутреннего трудового распорядка;
  - проводит вводный и первичный инструктаж по охране труда, а также инструктаж по противопожарной безопасности;
  - берет письменное согласие на обработку персональных данных.
- 2.6. Прием на работу оформляется приказом директора школы, который объявляется работнику под подпись.
- 2.7. На всех работников школы ведутся трудовые книжки в порядке, установленном законодательством.

### **3. Порядок увольнения**

- 3.1. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством.
- 3.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию письменно за две недели. По договоренности между работником и администрацией трудовой договор может быть расторгнут в срок, о котором просит работник.
- 3.3. Срочный трудовой договор подлежит расторжению досрочно по требованию работника в случае его болезни или инвалидности, препятствующих выполнению работы по договору, нарушения администрацией законодательства о труде, трудового договора и по другим уважительным причинам, предусмотренным действующим трудовым законодательством.
- 3.4. Трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, а также срочный трудовой договор до истечения срока его действия могут быть расторгнуты администрацией школы в случаях:
- ликвидации школы;
  - сокращения численности или штата работников;
  - отказа работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора;
  - обнаружения несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, либо состояния здоровья, препятствующих продолжению данной работы;
  - неоднократного неисполнения работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором или правил внутреннего трудового распорядка, если работник имеет дисциплинарное взыскание;
  - однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей;
  - прогула, т.е. отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня, независимо от его продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов в течение рабочего дня;

- 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;
- восстановления на работе работника, ранее выполнявшего эту работу;
- появления на работе в нетрезвом состоянии, в состоянии наркотического или токсического опьянения;
- совершения по месту работы хищения (в т.ч. мелкого) имущества школы, установленного вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, в компетенцию которого входит наложение административного взыскания или применение мер общественного воздействия;
- нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай, авария, катастрофа), либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;
- совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные средства, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя;

3.5. Дополнительными основаниями к расторжению трудового договора с педагогическими работниками по инициативе администрации являются:

- повторное в течение одного года грубое нарушение устава школы;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося;
- совершения аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы.

3.6. Прекращение трудового договора оформляется приказом по школе. По просьбе работника ему выдается справка с указанием размера его заработной платы. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировкой действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью. Днем увольнения считается последний день работы.

#### **4. Основные обязанности работников**

4.1. Работники школы обязаны:

4.2. Добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, соблюдать трудовую дисциплину, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации и непосредственного руководителя, использовать всё рабочее время для производительного труда. Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации, должности, определяется трудовым договором и должностной инструкцией.

4.2.1. Качественно и в срок выполнять производственные задания и поручения, выполнять установленные нормы труда, работать над повышением своего профессионального уровня.

4.2.2. Поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, в служебных и других помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей.

- 4.2.3. Эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и энергию, другие материальные ресурсы.
- 4.2.4. Соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда, производственной санитарии, противопожарной безопасности, меры по противодействию терроризма.
- 4.2.5. Сообщать руководству обо всех нарушениях законодательства.
- 4.2.6. Соблюдать все законы и правила, применяемые к сфере деятельности школы.
- 4.2.7. Иметь внешний вид, соответствующий нормам делового этикета:
  - одежда, прическа, макияж и т.п. не должны выглядеть вызывающе;
  - запрещается появляться на рабочем месте в неопрятной одежде и обуви, а также в одежде и обуви домашнего или пляжного стиля.
- 4.3. Работникам запрещаются следующие действия:
  - 4.3.1. Выражения расового или религиозного презрения, дискриминации и запугивания по признакам расы, национальности, цвета кожи, религии, пола, возраста, инвалидности, стажа или любым другим признакам, не имеющим отношения к деловым интересам школы.
  - 4.3.2. Действия, комментарии или любое поведение (замечания, шутки и т.п.) на рабочем месте, которые могут, по мнению администрации, привести к запугиванию работников и создать агрессивную обстановку.
  - 4.3.3. Угрозы, грубость, нецензурная брань, насилие, сексуальные домогательства и т.п.
  - 4.3.4. Выступления, интервью и заявления от имени школы без разрешения на то администрации или получения соответствующих полномочий.
  - 4.3.5. Использование для выступлений и публикаций в средствах массовой информации, как в Российской Федерации, так и за рубежом сведения, распространение которых может нанести вред школе или ее работникам.
  - 4.3.6. Пользование информацией, полученной из баз данных или иных источников, принадлежащих школе, не в ее интересах.
  - 4.3.7. Занятие посторонними делами и личным бизнесом в помещении школы и рабочее время.
  - 4.3.8. Использование оборудования школы, расходных материалов, телефонов, ресурсов или частной информации школы в личных целях или для выполнения посторонней работы любого типа.
  - 4.3.9. Курение в помещениях школы.
  - 4.3.10. Появление в помещениях школы и на рабочем месте в состоянии воздействия наркотических и психотропных веществ (даже если они принимались по предписанию врача), т.ч. алкоголя.
  - 4.3.11. Организация продажи всех видов товаров в помещениях школы.
  - 4.3.12. Работа по совместительству в других организациях, либо выполнение для них работ или оказание услуг по договорам гражданско-правового характера в ущерб работе в школе.
- 4.4. Работник обязан в случае невыхода на работу по уважительной причине (болезнь работника или его членов семьи, смерть близких родственников и т.п.) известить непосредственного руководителя о причинах своего отсутствия на рабочем месте

## **5. Лояльность**

- 5.1. Обязательными условиями сотрудничества работника и школы является лояльность работника по отношению к работодателю, способность работника в своей трудовой деятельности руководствоваться корпоративными интересами.

## **6. Основные обязанности работодателя**

- 6.1. Работодатель обязан:
- соблюдать законодательство о труде;
  - правильно организовать труд работников на закрепленных за ним рабочих местах, обеспечить необходимыми принадлежностями и оргтехникой, создать здоровые и безопасные условия труда;
  - обеспечить строгое соблюдение трудовой дисциплины, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;
  - соблюдать оговоренные в трудовом договоре условия оплаты труда;
  - способствовать работникам в повышении ими своей квалификации, в совершенствовании профессиональных навыков.
- 6.2. Работодатель, осуществляя свои обязанности, должен стремиться к созданию высокопрофессионального работоспособного коллектива, к развитию корпоративных отношений среди работников, их заинтересованности в развитии и укреплении деятельности школы.

## **7. Права работников**

Работники имеют право:

- 7.1. На рабочее место, защищенное от воздействия вредных и опасных факторов, на нормальные условия труда.
- 7.2. На вознаграждение за труд, без какой бы то ни было дискриминации, и не ниже установленного федеральным законом минимального размера оплаты труда.
- 7.3. На отдых, в соответствии с трудовым законодательством.
- 7.4. На обращение к непосредственному руководителю по любому вопросу, включая такие, как нарушение законности или неэтичное поведение.
- 7.5. На внесение предложений по улучшению работы, а также по вопросам социально-культурного или бытового обслуживания.
- 7.6. На другие права, предоставляемые им трудовым законодательством и трудовым договором.

## **8. Права директора и администрации**

- 8.1. Администрация имеет право:

- 8.1.1. Определять, изменять и уточнять трудовые обязанности работников, исходя из производственных интересов школы, с учетом трудовых договоров и трудового законодательства.
- 8.1.2. Контролировать соблюдение работниками школы трудовой дисциплины и выполнения условий настоящих правил, применять соответствующие меры воздействия к работникам, их нарушающим.

- 8.1.3. Осуществлять другие права, не противоречащие действующему трудовому законодательству.
- 8.2. Директор вправе:
  - 8.2.1. Издавать распоряжения и давать указания, обязательные для всех сотрудников, а также требовать их неукоснительного исполнения.
  - 8.2.2. Поощрять работников за успехи в работе.
  - 8.2.3. Применять к работникам школы меры материальной и дисциплинарной ответственности.
  - 8.2.4. Осуществлять другие права, не противоречащие действующему трудовому законодательству.

## **9. Рабочее время и время отдыха**

- 9.1. Для работников школы установлены следующие режимы работы и нормы рабочего времени:
  - 9.1.1. Для директора - ненормированный рабочий день, норма рабочего времени в неделю- 40 часов;
  - 9.1.2. Для заместителей директоров по общим вопросам и АХЧ, работников бухгалтерии, секретаря, медицинской сестры - 8-ми часовой рабочий день, в соответствии с расписанием работы школы, норма рабочего времени в неделю- 40 часов;
  - 9.1.3. Для заместителей директора по учебно- воспитательной и учебной работе – гибкий режим работы с возможностью выполнения другой педагогической работы в школе в рабочее время, норма рабочего времени в неделю- 36 часов;
  - 9.1.4. Для учителей начальных классов – гибкий режим работы с 8ч 15 мин до 14ч 00 мин с перерывами в работе, недельная норма рабочего времени - в соответствии с нагрузкой по штатному расписанию на учебный год;
  - 9.1.5. Для воспитателей – 5-ти часовой рабочий день с 12ч30мин до 17ч30мин, норма рабочего времени в неделю- 30 часов;
  - 9.1.6. Для учителей-предметников - гибкий режим работы в соответствии с расписанием уроков, недельная норма рабочего времени- в соответствии с нагрузкой по штатному расписанию на учебный год;
  - 9.1.7. Для педагога- психолога - гибкий режим работы, недельная норма рабочего времени -36 часов, из них – не менее 18 часов аудиторной нагрузки;
  - 9.1.8. Для учителя- логопеда - гибкий режим работы, недельная норма рабочего времени -20 часов;
  - 9.1.9. Для водителей – гибкий режим работы с перерывами в работе, которые не входят в рабочее время, недельная норма рабочего времени- 40 часов;
  - 9.1.10. Для водителя, закрепленного за машиной директора школы- ненормированный рабочий день, недельная норма рабочего времени-40 часов;
  - 9.1.11. Для библиотекаря- 6-тичасовой рабочий день, с 9 ч 30 мин до 16 ч 00мин, гибкий режим работы, недельная норма рабочего времени -30 часов;
  - 9.1.12. Для старшего повара, прачки – 8-мичасовой рабочий день, с 8 ч 00мин до 16 ч 00мин, недельная норма рабочего времени- 40 часов;
  - 9.1.13. Для поваров – 8-мичасовой рабочий день, сменный режим работы (в две смены), недельная норма рабочего времени- 40 часов;

- 9.1.14. Для кладовщика - 8-ми часовой рабочий день, 8 ч 00 мин до 17 ч 20 мин, недельная норма рабочего времени- 40 часов;
  - 9.1.15. Для электрика – гибкий режим работы, недельная норма рабочего времени - 40 часов;
  - 9.1.16. Для слесаря- сантехника – гибкий режим работы, недельная норма рабочего времени - 40 часов;
  - 9.1.17. Для сторожей- дворников – 24-х часовой рабочий день, сменный режим работы (сутки через трое), недельная норма рабочего времени- 168 часов;
  - 9.1.18. Для уборщиц здания школы - 8-ми часовой рабочий день, сменный режим работы (в две смены), недельная норма рабочего времени- 40 часов;
  - 9.1.19. Для уборщицы спортивного зала - 8-ми часовой рабочий день, с 13.30 до 21.30, недельная норма рабочего времени- 40 часов;
  - 9.1.20. Для кухонных работников – 8-ми часовой рабочий день, сменный режим работы (в две смены по скользящему графику), недельная норма рабочего времени- 30 часов.
- 9.2. Конкретный режим работы каждого сотрудника, начало ежедневной работы, время обеденного перерыва и окончание рабочего дня устанавливается трудовым договором или графиками работы, утверждаемыми администрацией школы.
  - 9.3. Для всех работников школы установлена 5-ти дневная рабочая неделя с выходными днями: суббота, воскресенье.
  - 9.4. По соглашению с работником может устанавливаться 6-ти дневная рабочая неделя с выходным днем – воскресенье.
  - 9.5. Привлечение работников школы к работе в выходные дни допускаются в случаях, оговоренных в трудовом законодательстве.
  - 9.6. Работа в выходной или праздничный день компенсируется предоставлением другого дня отдыха или по соглашению сторон в денежной форме в двойном размере.
  - 9.7. Накануне праздничных дней продолжительность работы сокращается на 1 час.
  - 9.8. При совпадении выходного и праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

## **10. Отпуск**

- 10.1. Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска для всех работников, согласно действующему законодательству, установлена не менее 28 календарных дней:
  - 10.1.1. для педагогических работников- удлиненный отпуск 56 календарных дней;
  - 10.1.2. для администрации и обслуживающего персонала – основной отпуск 28 календарных дней;
  - 10.1.3. для работников с ненормированным рабочим днем – по 3 дополнительных календарных дня к основному отпуску;
  - 10.1.4. для врача и медицинской сестры – дополнительный отпуск 12 рабочих дня к основному отпуску.
- 10.2. Очередность предоставления отпусков устанавливается администрацией в графике отпусков с учетом производственной необходимости и пожеланий работников.

- 10.3. Право на ежегодный отпуск у работника школы возникает через 6 месяцев после даты возникновения трудовых правоотношений, если иное не оговорено в трудовом договоре.
- 10.4. Если предоставление работнику отпуска в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы школы, допускается с согласия работника перенесения отпуска на следующий год.
- 10.5. Запрещается не предоставление ежегодного отпуска в течение двух лет подряд. Замена основного отпуска денежной компенсацией не допускается, кроме случаев увольнения работника, не использовавшего отпуск.
- 10.6. Работник школы может быть отозван из очередного отпуска, если это обусловлено производственной необходимостью.
- 10.7. График отпусков работников школы составляется в декабре на следующий календарный год,
- 10.8. В связи с личными и семейными обстоятельствами, работнику по его просьбе и с разрешения директора школы может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы.

#### **11. Поощрения за успехи в работе**

- 11.1. За высокопрофессиональное выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную и безупречную работу и другие успехи в труде применяются следующие меры поощрения работников школы:
  - объявления благодарности;
  - награждение почетной грамотой, ценным подарком, денежной премией;
  - представлением к почетным званиям, наградам.
- 11.2. Поощрения объявляются приказом, доводятся до сведения коллектива, благодарности заносятся в трудовую книжку работника.

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

- 12.1. За нарушение трудовой дисциплины администрация применяет следующие дисциплинарные взыскания:
  - замечание;
  - выговор;
  - увольнение.
- 12.2. С работника, допустившего нарушение трудовой дисциплины, администрация должна затребовать объяснение. Работник должен дать объяснения в письменном виде в течение 3-х рабочих дней. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения взыскания.
- 12.3. Дисциплинарные взыскания применяются непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.
- 12.4. 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.
- 12.5. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания должны



учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

- 12.6. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию под расписку в трехдневный срок.
- 12.7. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию.
- 12.8. Дисциплинарное взыскание может быть снято администрацией по своей инициативе, по ходатайству непосредственного руководителя или трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются.

### **13. Заработная плата, социальное страхование, льготы**

- 13.1. Штатное расписание утверждается на учебный год и действует с 01 сентября текущего года по 31 августа последующего года.
- 13.2. Размер оплаты труда каждого работника оговаривается в трудовом договоре, зависит от его личного трудового вклада и качества труда и действует в течение одного учебного года.
- 13.3. Заработная плата выплачивается два раза в месяц:  
Аванс – 28-го числа текущего месяца,  
Расчет – 10-го числа следующего месяца.
- 13.4. Премии применяются в целях стимуляции труда, носят разовый характер, за особые успехи и достижения в работе, выплачиваются при наличии денежных средств на расчетном счете.
- 13.5. Администрация школы вправе ввести новые или изменить существующие условия оплаты труда, при этом она обязана известить об этом работников школы не позднее, чем за два месяца.
- 13.6. При наличии денежных средств администрация школы вправе к началу нового учебного года произвести повышение заработной платы с учетом инфляции.
- 13.7. Работники школы пользуются всеми видами обеспечения государственного социального страхования.

### **14. Прочие условия**

- 14.1. С настоящими Правилами должны быть ознакомлены все работники школы.
- 14.2. Трудовые споры по вопросам приема и освобождения от работы, оплаты и применения дисциплинарных взысканий разрешаются в порядке, установленном действующим законодательством.
- 14.3. Настоящие Правила вступают в силу с момента утверждения их директором школы.