

УТВЕРЖДАЮ
Директор АНОО
«Самарская международная школа»
Маслова Н.Ю.

Приказ от 31.08.2011г. № 11

Рассмотрено на заседании
Общего собрания трудового
коллектива 31.08.2011 г.
Представитель трудового
коллектива

 /Смит Е.А./

Правила внутреннего трудового распорядка

для работников

Автономной некоммерческой организации в сфере образования

«Самарская международная школа»

Самара
2011г.

1. Общие положения.

Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее — Правила) являются локальным нормативным актом автономной некоммерческой организации в сфере образования «Самарская международная школа» (Далее - Школа)

1.2. Правила составлены в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Законом РФ «Об образовании», Типовым положением об общеобразовательном учреждении, иными нормативными правовыми актами.

1.3. Правила имеют цель способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и созданию условий для эффективной работы.

1.4. Правила принимаются общим Собранием трудового коллектива и утверждаются директором Школы.

1.5. При приеме на работу администрация Школы обязана ознакомить работника с Правилами под расписку.

2. Порядок приема и увольнения работников.

2.1. Прием на работу.

2.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с Школой.

Трудовой договор заключается в письменной форме и составляется в двух экземплярах — по одному для каждой из сторон: работника и Школы.

2.1.2. При приеме на работу заключение срочного трудового договора допускается только в случаях, предусмотренных статьями Трудового кодекса РФ.

2.1.3. Прием на работу оформляется приказом директора Школы и объявляется работнику в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

2.1.4. При приеме на работу может устанавливаться испытательный срок — не более трех месяцев, а для директора Школы, его заместителей, главного бухгалтера, его заместителей, руководителей обособленных подразделений Школы — не более шести месяцев.

2.1.5. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания.

2.1.6. С каждой записью, вносимой на основании приказа директора АНОО в трудовую книжку, администрация Школы обязана ознакомить ее владельца под расписку в личной карточке.

2.2. Увольнение работников

2.2.1. Увольнение работника — прекращение трудового договора — осуществляется только по основаниям, предусмотренным Трудовым Кодексом РФ.

2.2.2. Работник имеет право в любое время расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом администрацию Школы письменно за две недели.

анием основания увольнения в соответствии с Трудовым кодексом РФ или Законом РФ «Об образовании».

2.2.4. Записи в трудовую книжку о причинах прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ или Закона РФ «Об образовании» и со ссылкой на соответствующие статью, пункт Трудового кодекса РФ или Закона РФ «Об образовании».

2.2.5. Днем увольнения работника является последний день работы. В последний день работы администрация Школы обязана выдать работнику трудовую книжку и, по письменному заявлению, другие документы (или их копии), связанные с работой, а также произвести с ним окончательный расчет.

2.2.6. В случае если в день увольнения работника выдать трудовую книжку невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от получения трудовой книжки на руки, администрация Школы направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления уведомления администрация Школы освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

2.2.7. Если работник в день увольнения не работал, то расчет с работником производится не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете.

3. Основные права, обязанности и ответственность администрации Школы.

3.1. Непосредственное управление Школы осуществляет директор.

3.2. Директор Школы имеет право в порядке, установленном трудовым законодательством:

- осуществлять прием на работу, перевод, увольнение работников, изменение трудового договора с работниками;
- применять к работникам меры дисциплинарного взыскания: замечание, выговор, увольнение;
- привлекать работников к материальной ответственности в установленном законом порядке;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей; бережного отношения к имуществу Школы и других работников; соблюдения настоящих Правил;
- принимать локальные нормативные акты, содержащие обязательные для работников нормы.

3.3. Директор Школы обязан:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия трудовых договоров;
- обеспечивать безопасность труда и условия труда, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными

редствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

4. Права, обязанности и ответственность работников.

4.1. Работник имеет право на:

- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с трудовым договором;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- защиту своих трудовых прав, свобод, законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- защиту своей профессиональной чести и достоинства возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;

4.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу Школы и других работников;
- незамедлительно сообщить директору Школы о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью участников образовательного процесса, сохранности имущества
- поддерживать дисциплину в Школе на основе уважения человеческого достоинства обучающихся без применения методов физического и психического насилия;
- соблюдать внешний вид, соответствующий офисному стилю одежды (не носить джинсы, укороченные блузы, платья из прозрачного материала, спортивную одежду, соблюдать строгий стиль причесок);
- проходить предварительные и периодические медицинские осмотры.

4.3. Работникам Школы в период организации образовательного процесса (в период урока) запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков и (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
- курить в помещении и на территории Школы;

мероприятия, освобождать от занятий для выполнения общественных поручений;

- отвлекать работников Школы в рабочее время от их непосредственной работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с основной деятельностью Школы;

- пользоваться во время ведения уроков сотовыми телефонами;

- приходить на занятия в одежде, не соответствующей требованиям офисного стиля одежды.

4.4. Работник несет материальную ответственность за причиненный Школе прямой действительный ущерб.

5. Режим работы и время отдыха.

5.1. Рабочее время работников включает преподавательскую (учебную) работу, воспитательную, а также другую работу, предусмотренную должностными обязанностями и настоящими Правилами.

5.2. Учебная нагрузка работника устанавливается исходя из количества часов по учебному плану и учебным программам, обеспеченности кадрами, других условий работы в Школе и закрепляется в заключенном с работником трудовом договоре.

5.3. К рабочему времени относятся следующие периоды:

- заседание педагогического совета;

- общее собрание коллектива (в случаях предусмотренных законодательством);

- заседание методического объединения;

- родительские собрания и собрания коллектива учащихся;

- дежурства педагогов на внеурочных мероприятиях, работа в составе жюри на предметных олимпиадах, сопровождение учащихся на олимпиады.

5.4. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем.

5.5. Работникам Школы предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск.

5.6. Работникам Школы могут предоставляться дополнительные неоплачиваемые отпуска в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

5.7. Администрация Школы ведет учет рабочего времени, фактически отработанного каждым работником. В случае болезни работника, последний по возможности незамедлительно информирует администрацию и предъявляет листок нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

6. Оплата труда.

6.1. Оплата труда работников Школы осуществляется в соответствии со штатным расписанием и сметой расходов.

6.2. Установленная заработная плата выплачивается ежемесячно (5 и 20 числа) независимо от числа недель и рабочих дней в разные месяцы года.

6.3. В Школе устанавливаются стимулирующие выплаты, доплаты, премирование работников в соответствии с Положением об оплате труда работников.

7. Меры поощрения и взыскания.

7.1. Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, в следующих формах:

- объявление благодарности;
- выплата премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;
- представление к званию лучшего по профессии;
- представление к награждению государственными наградами;

7.2. Сведения о поощрении вносятся в трудовую книжку работника в установленном порядке.

7.3. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, директор Школы имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям, установленным Трудовым Кодексом РФ.

7.4. 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.

7.5. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

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

7.7. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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