



УТВЕРЖДЕНО

Приказом № 21 от «25» 04 2025г.

Директор АНО ДО «Школа «Веда»

Н.Н. Бодатченкова

П РА В И Л А
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
ДЛЯ РАБОТНИКОВ АНО ДО «ШКОЛА «ВЕДА»

1. Общие положения

1.1 В соответствии с Конституцией РФ граждане имеют право на труд. Обязанность и дело чести каждого способного к труду гражданина РФ - добросовестный труд в избранной им области общественно полезной деятельности, соблюдение трудовой дисциплины. Дисциплина труда - это не только строгое соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, но и сознательное, творческое отношение к своей работе, обеспечение её высокого качества, производительное использование рабочего времени. Трудовая дисциплина обеспечивается, согласно Трудовому Кодексу РФ, методами убеждения, а также поощрения за добросовестный труд. К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного и общественного воздействия.

1.2 Настоящие правила внутреннего распорядка определяют основные моменты организации нормальной работы педагогического коллектива АНО ДО «Школа Веда» (далее Школа).

1.3 Все вопросы, связанные с применением Правил внутреннего распорядка, решаются администрацией Школы в пределах предоставленных ей прав на основании действующих законодательств.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1 Работники реализуют своё право на труд путем заключения трудового договора о работе в Школе.

2.2 Трудовой договор заключается в письменной форме. Прием на работу оформляется приказом администрации Школы. Приказ объявляется работнику под расписку.

2.3 При приеме на работу администрация Школы обязана потребовать от поступающего представления трудовой книжки, оформленной в установленном порядке.

2.4 Лица, принимаемые на работу, требующую специальных знаний (педагогические, медицинские работники, библиотекари, водители и др.) обязаны предъявить соответствующие документы об образовании или профессиональной подготовке: диплом, аттестат, удостоверение, копии которых, заверенные администрацией, должны быть оставлены в личном деле, также предъявить медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья.

2.5 При приеме работника или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация Школы обязана:

- а) ознакомить с Уставом Школы, с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности согласно должностным инструкциям;

- б) ознакомить его с Правилами внутреннего трудового распорядка;
- в) проинструктировать по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей с оформлением инструктажа в журнале установленного образца.

2.6 Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.

2.7 В день увольнения (последний день работы) администрация Школы обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в неё записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет.

3. Основные обязанности работников

3.1 Работники Школы обязаны:

а) работать честно и добросовестно, строго выполнять учебный режим, требования Устава школы и Правил внутреннего трудового распорядка, соблюдать дисциплину труда:

- вовремя приходить на работу,
- соблюдать установленную продолжительность рабочего времени,
- своевременно и точно исполнять распоряжения администрации;

б) систематически повышать свою профессиональную квалификацию;

в) быть примером в поведении и выполнении высокого морального долга, как в Школе, так и вне Школы;

г) полностью соблюдать требования по технике безопасности, производственной санитарии и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;

д) беречь общественную собственность и воспитывать у учащихся бережное отношение к имуществу Школы;

е) не допускать действий, направленных на нанесение школе, как материального, так и морального ущерба.

3.2 Основные обязанности педагогов и работников определены Уставом Школы и должностными обязанностями.

4. Основные обязанности администрации

4.1 Обеспечить соблюдение требований Устава Школы и Правил внутреннего трудового распорядка.

4.2 Рационально организовать труд работников.

4.3 Всемерно укреплять трудовую и производственную дисциплину.

4.4 Совершенствовать учебно-воспитательный процесс, распространять и внедрять в работу педагогов, воспитателей и других работников Школы лучший опыт работы.

4.5 Обеспечивать систематическое повышение работниками Школы профессиональной и деловой квалификации путем проведения обучающих семинаров, методических объединений.

4.6 Принимать меры к своевременному обеспечению Школы необходимыми пособиями, хозяйственным инвентарем.

4.7 Обеспечивать соблюдение в Школе санитарно-гигиенических норм и правил, сохранность имущества Школы.

4.8 Создавать условия труда, соответствующие Правилам охраны труда и противопожарным правилам.

4.9 Организовать учет явки на работу и ухода с работы работников Школы.

4.10 Выдавать заработную плату в установленные сроки.

5. Рабочее время и его использование

5.1 В Школе установлена 5-ти дневная учебная неделя.

5.2 Режим работы сотрудников.

Для руководящего и административно-хозяйственного персонала (директора, заместителей директора, методиста, бухгалтера, заведующего хозяйством, секретаря-делопроизводителя, менеджера) устанавливается продолжительность рабочего времени 40 часов в неделю (понедельник - пятница с 9.00 до 18.00, перерыв 13.00 - 14.00). Ввиду производственной необходимости допускается ненормированный график работы.

Для администраторов и библиотекарей устанавливается двухсменная работа с продолжительностью рабочего времени 30 часов в неделю.

1 смена - 8.30 - 14.30

2 смена - 14.15 – 20.15

У воспитателей рабочий день продолжительностью 7 час. 12 мин. (36 часов в неделю) с 9.00 до 18.00. Перерыв на отдых и обед с 13.00 до 14.48.

Помощнику воспитателя устанавливается 40 часовая рабочая неделя (с 8.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00).

Для обслуживающего персонала (уборщица служебных помещений, лаборант, рабочий по обслуживанию здания) продолжительность рабочей недели - 40 часов.

Педагоги дополнительного образования работают в соответствии с учебным расписанием.

5.3 В связи с производственной необходимостью администрация имеет право изменить режим работы педагога (вызвать на замещение заболевшего педагога, временно увеличить нагрузку) в соответствии с Трудовым кодексом РФ. Учебную нагрузку педагогическим работникам Школы на новый учебный год устанавливает директор Школы. При этом:

а) у педагогических работников Школы, как правило, должна сохраняться преемственность групп на каждой ступени или уровне;

б) объем учебной нагрузки у педагогических работников Школы должен быть, как правило, стабильным на протяжении всего учебного года, однако, по согласованию с педагогом, может быть увеличен или уменьшен при увеличении или уменьшении количества групп в течение года.

5.4 Все педагоги обязаны являться на работу не позже, чем за 15 минут до начала урока и быть на своем рабочем месте.

5.5 Технические работники обязаны быть на работе не позже чем за 15 минут до начала рабочего дня Школы.

5.6 Педагог Школы обязан начать урок и окончить согласно утвержденному расписанию, не допуская бесполезной траты учебного времени.

5.7 Независимо от расписания уроков педагог обязан присутствовать на всех

мероприятиях, запланированных для педагогов и учащихся.

5.8 Педагог обязан иметь тематический план работы.

5.9 График отпусков на летний период составляется администрацией в соответствии с нуждами Школы.

5.10 Педагоги и другие работники Школы обязаны выполнять все приказы директора Школы безоговорочно, при несогласии с приказом они могут обжаловать его в комиссии по трудовым спорам.

5.11 Привлечение отдельных работников к работе в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях по письменному приказу (распоряжению) администрации Школы, с предоставлением другого дня отдыха в течение ближайших двух недель или оплаты в соответствии со статьями Трудового кодекса РФ.

5.12 Во время каникул педагогические работники привлекаются администрацией Школы к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего средней учебной нагрузки в день.

5.13 Все педагоги и работники Школы обязаны один раз в год проходить медицинское обследование.

5.14 Педагоги обязаны о всяких приходах посторонних лиц ставить в известность администрацию. Вход в класс после начала урока разрешается в исключительных случаях только директору и его заместителю.

5.15 Педагогам и другим работникам Школы запрещается:

- а) изменять по своему усмотрению расписание уроков и график работы;
- б) удлинять и сокращать продолжительность уроков и перерывов между ними (перемен);

5.16 Педагоги имеют право удалять обучающихся только с согласия директора или заместителя директора

6. Поощрения за успехи в работе

6.1 За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную безупречную работу, новаторство в труде и другие достижения в работе администрацией Школы применяются следующие поощрения:

- а) объявление благодарности;
- б) предоставление к награждению.

7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

7.1 Неисполнение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей влечет за собой наложение дисциплинарного взыскания или применение мер общественного воздействия:

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) строгий выговор;
- г) увольнение.

7.2 Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания применяется за систематическое неисполнение работником обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом Школы и правилами внутреннего трудового распорядка, а

также за прогул (в том числе за отсутствие на работе) без уважительных причин, за появление на работе в нетрезвом состоянии, за действия, повлекшие за собой моральный или материальный ущерб для организации.

7.3 В соответствии с действующим законодательством о труде педагогические работники могут быть уволены за совершение аморального проступка, несовместимого с дальнейшим выполнением воспитательных функций.

7.4 В соответствии с Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации» основанием для увольнения педагогических работников является повторное в течение года грубое нарушение Устава Школы.

7.5 Наложение дисциплинарного взыскания производится администрацией в пределах предоставленных ей прав при представлении объяснения в письменной форме.

7.6 Дисциплинарное взыскание объявляется в приказе под расписку и доводится до сведения всех работников Школы.