

**УТВЕРЖДЕНО:**

Приказом директора

НЧОУ «Армат (корень)»

от 16.12.2013 г.№ 01

(Приложение № 1)

**Правила внутреннего трудового распорядка**

**в НЧОУ «Армат (корень)»**

**1.Общие требования.**

1.1 Дисциплина труда - это не только строгое соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, но и сознательное, творческое отношение к своей работе, обеспечение ее высокого качества, производительное использование рабочего времени. Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высоко - производительной работы, сознательным отношением к труду, методами убеждения, воспитания, а также поощрениям за добросовестный труд. К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного и общественного воздействия.

1.2 Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью способствовать воспитанию у работников сознательного отношения к труду, дальнейшему укреплению трудовой дисциплины, организации труда на научной основе, высокому качеству работы.

 **2.Порядок работы НЧОУ «Армат (корень)»**

2.1. Руководство деятельностью работников Учреждения осуществляет директор, его заместители и заведующие структурными подразделениями (центры, отделения и т.д.).

2.2. Полномочия административных работников определены в их трудовых договорах и должностных инструкциях. Порядок работы отделов, осуществляемые ими функции определены в Положениях о структурных подразделениях, утверждаемых директором Учреждения.

 **3.Порядок приёма, перевода и увольнения работников**

3.1 Работники реализуют своё право на труд путём заключения трудового договора о работе в НЧОУ «Армат (корень) в письменном виде. Срок действия трудового договора определяется работником и директором при его заключении в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

3.2 При приёме на работу администрация НЧОУ «Армат (корень)» обязана потребовать:

а) трудовую книжку, оформленную в установленном порядке (за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства).

б) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

в) страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования

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

в) медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении;

г) лица, принимаемые на работу, требующую специальных знаний (педагогические, медицинские работники, библиотекари и др.), обязаны предъявлять соответствующие документы об образовании или профессиональной подготовке: диплом, аттестат, удостоверение, копии которых, заверенные администрацией, должны быть оставлены в личном деле;

д) 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 деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

Приём на работу без предъявления указанных документов не допускаются.

3.3 Приём на работу оформляется соответствующим приказом директора НЧОУ «Армат (корень)».Приказ объявляется работнику под расписку. В нем должны быть указаны наименование и должность в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих, квалификационным справочником должностей служащих или штатным расписанием и условия оплаты труда.

3.4 При приёме работника или переводе его в установленном порядке на другую работу НЧОУ «Армат (корень)» обязано:

а) ознакомить его с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности согласно должностной инструкции;

б) ознакомить его с уставом, правилами внутреннего трудового распорядка;

в) проинструктировать по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей. Инструктаж оформляется в журнале установленного образца.

3.5 На всех сотрудников, проработавших свыше 5 дней, заполняются трудовые книжки согласно Инструкции о порядке ведения трудовых книжек на предприятиях, в учреждениях и организациях.

На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

Трудовые книжки работников хранятся как бланки строгой отчётности в НЧОУ «Армат (корень)».

3.6 На каждого работника НЧОУ «Армат (корень)». ведется личное дело, в котором находятся:

* личный лист по учету кадров;
* копия паспорта;
* копии документов об образовании;
* материалы по результатам аттестации;
* копии приказов о назначении и перемещении по службе, поощрениях и увольнении;
* копии документов о прохождении курсов повышения квалификации;
* копии пенсионного удостоверения;
* копия медицинского полиса;
* документ о ИНН.

После увольнения работника его личное дело хранится в архиве НЧОУ «Армат (корень)» в соответствии со сроками, установленными номенклатурой дел.

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

Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом письменно администрацию НЧОУ «Армат (корень)» письменно за две недели, если иное не оговорено в договоре.

По истечении указанных в предупреждении сроков, работник вправе прекратить работу. По договоренности между работником и администрацией НЧОУ «Армат (корень)» трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

Прекращение трудового договора оформляется приказом НЧОУ «Армат (корень)».

3.8 Увольнение по результатам аттестации педагогических работников, а также в случаях ликвидации НЧОУ «Армат (корень)», сокращения численности или штата работников производится согласно действующему законодательству.

Освобождение педагогических работников в связи с сокращением объёма работы (учебной нагрузки) может производиться только по окончании учебного года или в соответствии с законодательством.

3.9 В день увольнения администрация НЧОУ «Армат (корень)» обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчёт. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производится в точном соответствии с формулировками действующего законодательства со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона.

1. **Основные обязанности работников**

4.1 Работники НЧОУ «Армат (корень)» обязаны:

а) работать честно и добросовестно, строго выполнять обязанности, возложенные на них Уставом НЧОУ «Армат (корень)», Правилами внутреннего трудового распорядка, другими локальными актами и должностными инструкциями;

б) соблюдать дисциплину труда - основу порядка в НЧОУ «Армат (корень)». Своевременно приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально используя его для эффективного выполнения возложенных обязанностей. Все категории педагогических работников должны иметь соответствующую планирующую документацию: планы-конспекты уроков, перспективно- тематическое планирование, планы воспитательной работы, кружков, факультативов, секций, групп продленного дня. Воздерживаться от действий, влияющих на качественное выполнение трудовых обязанностей другими работниками;

в) всемерно стремиться к повышению качества выполняемой работы, не допускать упущений в ней, строго соблюдать исполнительную дисциплину, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, постоянно проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов трудовой деятельности;

г) соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, работать в выданной спецодежде и обуви, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;

д) быть всегда вежливыми, внимательными к детям, родителям учащихся и членам коллектива, не унижать их честь и достоинство, знать и уважать права участников образовательного процесса, требовать исполнения обязанностей;

е) систематически повышать свой теоретический и культурный уровень, деловую квалификацию;

ж) быть примером достойного поведения и высокого морального долга на работе, в быту и в общественных местах;

з) содержать свое рабочее место в чистоте и в порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

и) беречь и укреплять собственность НЧОУ «Армат (корень)» (оборудование, инвентарь, учебные пособия и т.д.), экономно расходовать материалы, тепло- и электроэнергию, воспитывать у учащихся (воспитанников) бережное отношение к школьному и личному имуществу;

к) проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры, своевременно делать необходимые прививки, а также аттестацию.

4.2 Педагогические работники НЧОУ «Армат (корень)» несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей в учебное время, при проведении внеклассных и внешкольных мероприятий, организуемых НЧОУ «Армат (корень)». Обо всех случаях травматизма учащихся должны немедленно сообщать администрации.

4.3 Знать и учитывать в своей деятельности индивидуальные, психологические особенности учащихся.

4.4 Круг основных обязанностей (работ) педагогических работников, вспомогательного и обслуживающего персонала определяется Уставом НЧОУ «Армат (корень)», настоящими правилами, квалификационным справочником должностей служащих, единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих, а также должностными инструкциями и положениями, утвержденными в установленном порядке.

4.5. Педагогическим и другим работникам НЧОУ «Армат (корень)» **ЗАПРЕЩАЕТСЯ:**

а) изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий);

б) отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков и перерывов между ними;

в) удалять учащихся с уроков (занятий).

4.6. Должностные обязанности работников НЧОУ «Армат (корень)», которые связанны с осуществлением педагогической работы (учебная (преподавательская) и воспитательная работа), подлежат исполнению работником после получения работодателем соответствующей лицензии на право осуществления образовательной деятельности. До получения такой лицензии, работник осуществляет должностные функции по подготовительной и организационной работе.

1. **Основные обязанности НЧОУ «Армат (корень)»**

5.1 Администрация НЧОУ «Армат (корень)» обязана:

а) обеспечить соблюдение работниками НЧОУ «Армат (корень)» обязанностей, возложенных на них Уставом организации, правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями;

б) правильно организовывать труд работников НЧОУ «Армат (корень)» в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым из них определенное место работы, обеспечить исправное состояние оборудования, здоровые и безопасные условия труда;

в) обеспечить строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины. Постоянно осуществлять организаторскую и воспитательную работу, направленную на укрепление дисциплины, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильных трудовых коллективов, создание благоприятных условий работы школы. Своевременно применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;

г) работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, не допускать к исполнению своих обязанностей в данный рабочий день и принять к нему соответствующие меры согласно действующему законодательству;

д) совершенствовать учебно-воспитательный процесс. Создавать условия для внедрения научной организации труда, осуществлять мероприятия по повышению качества работы, культуры труда.

Организовывать изучение, распространение и внедрение передового опыта работников данного и других трудовых коллективов школ с их согласия;

е) обеспечить систематическое повышение работниками школы теоретического уровня и деловой квалификации; проводить в установленные сроки аттестацию педагогических работников, создавать необходимые условия при совмещении работы с обучением в учебных заведениях;

ж) принимать меры к своевременному обеспечению необходимым оборудованием, учебными пособиями, хозяйственным инвентарем;

з) неуклонно соблюдать законодательство о труде, правила охраны труда, улучшать условия работы;

и) создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья учащихся, работников школы. Предупреждать их заболеваемость и травматизм, контролировать знание и соблюдение работниками всех требований инструкций и правил по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, пожарной безопасности;

к) обеспечивать сохранность имущества НЧОУ «Армат (корень)», сотрудников и учащихся;

л) выдавать заработную плату в установленные сроки. Обеспечивать систематический контроль над соблюдением условий оплаты труда работников;

м) чутко относиться к повседневным нуждам работников НЧОУ «Армат (корень)», обеспечивать предоставление установленных им льгот и преимуществ;

н) создавать условия для всемерного повышения эффективности и улучшения качества работы, своевременно подводить итоги, повышать роль морального и материального стимулирования труда, решать вопросы о поощрении передовых работников;

о) создавать трудовому коллективу необходимые условия для выполнения им своих полномочий. Способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность работников. Обеспечивать их участие в управлении школой в полной мере, используя различные формы общественного соуправления, своевременно рассматривать критические замечания работников и сообщать им о принятых мерах.

5.2. Администрации НЧОУ «Армат (корень)» **ЗАПРЕЩАЕТСЯ:**

а) отвлекать учащихся во время учебного года на любые виды работ, не связанные с учебным процессом. Разрешается в виде исключения освобождать учащихся от учебных занятий для выполнения общественных поручений, участия в спортивных соревнованиях, смотрах, конкурсах, олимпиадах и других подобных мероприятиях;

б) отвлекать педагогических работников и руководителей школ в учебное время от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;

в) созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

5.3. Посторонние лица могут присутствовать во время урока в классе (группе) только с разрешения директора или его заместителей. Вход в класс (группу) после начала урока (занятий) разрешается в исключительных случаях только директору школы и его заместителям.

Не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения урока (занятия) в присутствии учащихся или коллег.

**6.Рабочее время и время отдыха**

6.1 Основным режимом рабочего времени НЧОУ «Армат (корень)» является пятидневная рабочая неделя:

- вторник — суббота с 10:00 до 19:00, в том числе перерыв - с 13:00 до 14:00 выходные дни: воскресенье и понедельник.

В трудовом договоре с работником по соглашению сторон могут быть определены иные дни и часы рабочего времени и продолжительность перерыва.

6.2.Режим работы педагогических работников, медицинских и иных работников, для которых установлена сокращенная продолжительность рабочей недели, а также работников, замещающих ставки на условиях неполного рабочего времени (в том числе по совместительству), определяется в пределах вышеуказанного режима рабочего времени НЧОУ «Армат (корень)».

6.3. Продолжительность рабочего времени административного, учебно- вспомогательного и обслуживающего персонала не превышает 40 часов в неделю.

При этом работникам, которым в силу специфики осуществляемой трудовой функции установлен сменный режим рабочего времени с применением суммированного учета рабочего времени, режим работы определяется исходя из нормальной продолжительности в соответствии с графиком сменности, утверждаемым директором НЧОУ «Армат (корень)» и доводимым под роспись Работникам.

6.4. Продолжительность и режим рабочего времени педагогических работников (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) в НЧОУ «Армат (корень)» устанавливается исходя из объема учебной нагрузки, учебного плана и расписания занятий в объеме не более 36 часов (в том числе методистам, педагогам-психологам и т.д.) и 18 часов в неделю педагогам дополнительного образования.

 Объем учебной нагрузки педагогических работников, установленный на начало учебного года (тренировочного периода, спортивного сезона), не может быть изменен в текущем учебном году (тренировочном периоде, спортивном сезоне) по инициативе работодателя за исключением изменения объема учебной нагрузки педагогических работников, в сторону ее снижения, связанного с уменьшением количества часов по учебным планам, учебным графикам, сокращением количества обучающихся, занимающихся, групп, сокращением количества классов (классов-комплектов).

Рабочее время педагогических работников, для которых установлена сокращенная продолжительность рабочей недели либо замещающих ставки на условиях неполного рабочего времени, определяется в соответствии с расписанием занятий по дням недели в пределах режима работы НЧОУ «Армат (корень)» (п. 6.1 настоящих Правил) пропорционально установленной продолжительности рабочих часов в неделю, если иное не установлено трудовым договором либо дополнительным соглашением сторон.

 Расписание занятий рассматривается на заседании Педагогического совета. До утверждения расписания занятий, а также в период отсутствия занятий, продолжительность рабочего времени педагогического работника определяется в течении режима рабочего времени согласно п.6.1 настоящих Правил из расчета не более 36 часов (в том числе методистам, педагогам-психологам и т.д.) или 18 часов в неделю педагогам дополнительного образования за ставку заработной платы.

 Выполнение педагогической работы педагогами дополнительного образования (далее - педагогические работники, ведущие преподавательскую работу) характеризуется наличием установленных норм времени только для выполнения педагогической работы, связанной с учебной (преподавательской) работой. Выполнение другой части педагогической работы педагогическими работниками, ведущими учебную (преподавательскую) работу, осуществляется в течение рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов.

Нормируемая часть рабочего времени работников, ведущих учебную (преподавательскую) работу, определяется в астрономических часах и включает проводимые уроки (учебные занятия) (далее - учебные занятия) независимо от их продолжительности и короткие перерывы (перемены) между каждым учебным занятием, установленные для обучающихся,

6.5. В зависимости от должности и (или) специальности продолжительность рабочего времени медицинских работников в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 14.02.2003 N 101 не превышает 39 часов в неделю.

6.6. В связи с производственной необходимостью допускается привлечение к работе сотрудников НЧОУ «Армат (корень)» в выходные и праздничные дни согласно приказам директора в соответствии со статьей 113 ТК РФ.

Привлечение отдельных работников НЧОУ «Армат (корень)» к дежурству и к некоторым видам работ в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством по письменному приказу директора НЧОУ «Армат (корень)». Дни отдыха за дежурство или работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном законодательством, или с согласия работника в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском. Не привлекаются к сверхурочным работам, в выходные дни и направлению в командировки беременные женщины и имеющие детей в возрасте до трех лет . Женщины, имеющие детей в возрасте до 14 лет, не могут без их согласия привлекаться к сверхурочным работам или направляться в командировку.

6.7. Нагрузка работников-совместителей не может превышать 0,5 ставки.

6.8. Все работники НЧОУ «Армат (корень)» имеют право на ежегодные оплачиваемые отпуска и дополнительные отпуска в соответствии с положениями действующего Трудового кодекса РФ.

6.9. Время каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников. В эти периоды они привлекаются к педагогической и организационной работе в пределах продолжительности рабочей недели в соответствии с п.6 настоящих Правил внутреннего трудового распорядка.

6.10. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией НЧОУ «Армат (корень)» с учетом необходимости обеспечения нормальной работы школы и благоприятных условий для отдыха работников. Отпуска педагогическим работникам, как правило, предоставляются в период летних каникул.

Администрация определяет начало отпуска работникам с учётом их предложений, если это не оказывает негативного влияния на деятельность школы. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым директором.

6.11. Право на ежегодный оплачиваемый отпуск у работника возникает по истечении шести месяцев его непрерывной работы в НЧОУ «Армат (корень)». Допускается предоставление отпуска по частям. Отзыв работника из отпуска осуществляется в порядке, предусмотренном трудовым законодательством РФ.

1. **Поощрения за успехи в работе.**

7.1 За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

а) объявление благодарности;

б) выдача премии (при наличии финансовой возможности);

в) награждение почетными грамотами.

В НЧОУ «Армат (корень)» могут быть предусмотрены и другие поощрения.

7.2. За особые трудовые заслуги работники НЧОУ «Армат (корень)» представляются в вышестоящие органы для награждения орденами, медалями РФ, присвоения почетных званий РФ, для награждения именными медалями, знаками отличия, грамотами, установленными для работников образования законодательством РФ.

7.3. По результатам аттестации работникам школы присваиваются категории в соответствии с Положением о порядке проведения аттестации.

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

При применении мер общественного, морального и материального поощрения, при представлении работников к государственным наградам и почетным званиям учитывается мнение трудового коллектива.

1. **Ответственность за нарушение трудовой дисциплины**

8.1 Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором (контрактом), уставом школы, Правилами внутреннего трудового распорядка, типовым положением о общеобразовательном учреждении, должностными инструкциями влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

8.2 За нарушение трудовой дисциплины НЧОУ «Армат (корень)» в соответствии с ТК РФ применяет следующие дисциплинарные взыскания:

а) замечание;

б) выговор;

в) увольнение по соответствующим основаниям

8.3. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

Непредоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

Дисциплинарные взыскания применяются администрацией НЧОУ «Армат (корень)» непосредственно за обнаружением проступка но 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 - позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

8.4. Приказ директора НЧОУ «Армат (корень)» 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. В соответствии со статьей 66 ТК РФ сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При применении взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

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

**9. Заключительные положения.**

9.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются приказом директора НЧОУ «Армат (корень)».

9.2. Изменения и дополнения к Правилам внутреннего трудового распорядка принимаются в порядке, предусмотренном для принятия Правил внутреннего трудового распорядка.

9.3. Правила внутреннего трудового распорядка хранятся у администрации НЧОУ «Армат (корень)». Копии Правил внутреннего трудового распорядка также находятся в учительской НЧОУ «Армат (корень)» и вывешиваются на информационном стенде.