

Утверждаю: Директор НУДО «Школа «Опыт»

Недорезов В.В.



ПРАВИЛА внутреннего трудового распорядка для работников НУДО «Школа иностранных языков «Опыт»

1. Общие положения

Настоящие правила внутреннего трудового распорядка устанавливают локальные правила трудовых отношений в школе.

2. Порядок приёма, перевода и увольнения работников

2.1. Работники школы реализуют своё право на труд путём заключения трудового договора. Сторонами трудового договора являются работник и Школа как юридическое лицо - работодатель, представленная директором Школы.

2.3. Срок действия трудового договора определяется соглашением сторон.

2.5. При заключении трудового договора работник предъявляет:

- 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 об образовании, о квалификации
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детском учреждении.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работниками школы.

2.6. Приём на работу оформляется приказом, который объявляется работнику под расписку в трехдневный срок.

2.7. При приёме работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация школы обязана под расписку работника:

- а) ознакомить с уставом школы
- б) ознакомить его с действующими 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.

2.8. В соответствии с приказом о приеме на работу администрация школы обязана в недельный срок сделать запись в трудовой книжке работника.

2.9. На каждого работника школы ведется личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к данной работе

2.10. Днем увольнения считается последний день работы.

В день увольнения администрация школы обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее и заверенной печатью школы записью об увольнении, а также произвести с ним окончательный расчёт.

3. Рабочее время и его использование

3.1. Режим работы школы определяется уставом и обеспечивается соответствующими приказами (распоряжениями) директора школы.

В школе установлена шестидневная рабочая неделя.

3.2. Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием и обязанностями, возлагаемыми на них уставом школы, настоящими правилами, планами учебно-воспитательной работы школы.

3.3. В расписании уроков предусматривать свободные дни для методической учебы и повышения квалификации педагогических работников. Методический день является рабочим днем. В это день администрация школы вправе при необходимости привлекать педагогического работника к выполнению должностных обязанностей.

3.4. Рабочий день в школе начинается в 8 часов. К этому времени обслуживающий персонал школы (дежурная, офис-менеджер) должны подготовить учебные помещения к работе.

3.5. Работа учителя начинается за 15 минут до начала его уроков. Преподаватель заранее готовит учебный материал к уроку.

3.6. Урок начинается и заканчивается строго по времени, указанном в расписании, которое утверждено директором школы.

После начала урока и до его окончания учитель и учащиеся должны находиться в учебном помещении. Учитель не имеет права оставлять учащихся без надзора в период учебных занятий.

По окончании занятия учитель должен вывести детей в раздевалку, совместно с обслуживающим персоналом школы помочь детям одеться, проводить их за пределы школы.

3.7. Первая смена заканчивается в школе в 11 часов 30 минут. Перерыв в занятиях составляет 2 часа. За это время дежурная проветривает учебные помещения школы, делает влажную уборку. Офис-менеджер школы проверяет исправность работы технических средств школы.

3.8. Рабочий день в школе заканчивается в 20 часов 30 минут. По окончании рабочего дня обслуживающий персонал школы приводит в порядок помещения, делает влажную уборку, готовит учебные помещения к началу следующего дня.

3.9. В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал школы привлекается к выполнению хозяйственных и ремонтных работ, дежурству по школе и другим работам.

Порядок и графики работы в период каникул устанавливаются приказом директора школы.

3.10. Родительские собрания созываются согласно трудового соглашения, заключенного с администрацией школы, и по согласованию с директором или заместителем директора по учебно-методической работе.

3.11. Педагогическим и другим работникам школы запрещается:

- а) изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий);
- б) отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков и перерывов между ними без согласования с администрацией школы.
- в) удалять обучающихся с уроков (занятий) без предварительного уведомления администрации школы.

3.12. Родители (законные представители) обучающихся могут присутствовать во время урока в группе только с разрешения директора школы или его заместителя.

3.13. Работники школы соблюдают правила вежливости и культурного поведения с детьми и работниками школы.

4. Время отдыха

4.1. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется графиком отпусков, который составляется администрацией школы с учетом обеспечения нормальной работы школы и благоприятных условий для отдыха работников.

5. Поощрения за успехи в работе

5.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде, эффективную работу и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- а) объявление благодарности;
- б) выдача премии;

6. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

6.1. Нарушение трудовой дисциплины, т. е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом школы, настоящими Правилами влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, установленных администрацией школы.

7. Заключительные положения

Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются директором школы.

С Правилами должен быть ознакомлен каждый вновь поступающий на работу в школу работник под расписку до начала выполнения его трудовых обязанностей в школе.

Экземпляр Правил вывешивается в учительской комнате.