

**ЧАСТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА
«ПАСКАЛЬ ЛИЦЕЙ»**

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор ЧОУ «ПАСКАЛЬ ЛИЦЕЙ»
_____ Е.М. Николаева
Приказ № 95 от 30.09.2021

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО
РАСПОРЯДКА ЧОУ «ПАСКАЛЬ ЛИЦЕЙ»**

Санкт Петербург

Настоящие правила определяют внутренний трудовой распорядок, порядок приема и увольнения работников, основные обязанности работников и администрации, режим рабочего времени и его использование, а также меры поощрения за успехи в работе и ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

1. ПРИЕМ НА РАБОТУ.

1.1 Прием на работу производится на основании заключенного трудового договора о работе.

Лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства или сведения о трудовой деятельности по форме СТД-Р или СТД-ПФР (при ведении трудовой книжки в электронном виде);
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний или специальной подготовки;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учёта;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования;
- справку об отсутствии административного наказания за потребление наркотических средств;
- медицинскую книжку, подтверждающую допуск к педагогической деятельности.

Прием на работу оформляется приказом, который объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

При фактическом допущении к работе трудовой договор считается заключенным независимо от того, был ли прием на работу оформлен надлежащим образом.

Место работы работников ЧОУ «ПАСКАЛЬ ЛИЦЕЙ»: 194156, г. Санкт-Петербург, пр. Пархоменко, д. 8, литер А.

1.2 При поступлении работника на работу или переводе его установленным порядком на другую работу, администрация обязана:

- ознакомить его с полученной работой, условиями и оплатой труда. Разъяснить работнику его обязанности и права;
- ознакомить его с правилами внутреннего трудового распорядка;
- провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране и другими правилами охраны труда;
- предупредить об обязанности по сохранению сведений, составляющих коммерческую или служебную тайну предприятия и ответственности за её разглашение или передачу другим лицам.

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

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию в письменной форме за 2 недели.

По истечении указанного срока предупреждения об увольнении работник в праве прекратить работу, а администрация обязана выдать ему трудовую книжку или справку по форме СТД-Р (при ведении трудовой книжки в электронном виде) и провести с ним окончательный расчет.

По договоренности между работником и администрацией трудовой договор, может быть расторгнут в срок, о котором просит работник.

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.

Прекращение трудового договора оформляется приказом по предприятию. В день увольнения администрация обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в неё записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет.

Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировкой действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона. Днем увольнения считается последний день работы.

2. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ.

2.1. Работники должны:

- добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, соблюдать трудовую дисциплину, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации и непосредственного руководителя, использовать все рабочее время для производительного труда;
- качественно и в срок выполнять производственные задания и поручения, работать над повышением своего профессионального уровня;
- поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, в служебных и других помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей;
- эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и энергию, другие материальные ресурсы;
- соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда, производственную санитарию, правила противопожарной безопасности;
- не использовать для выступлений и публикаций в средствах массовой информации, как России, так и за рубежом, сведений, полученных в силу служебного положения, как и коммерческая (служебная) тайна, распространение которой может нанести вред предприятию и его работникам.

2.2. Круг обязанностей, который выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации, должности, определяется трудовым договором (должностными инструкциями).

3. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ.

3.1. Работодатель обязан:

- соблюдать законодательство о труде;
- правильно организовать труд работников на закрепленных за ними рабочими местами, обеспечив необходимыми принадлежностями и оргтехникой, создать здоровые и безопасные условия труда, соответствующие правилам по охране труда (технике безопасности, санитарным нормам, противопожарным правилам);
- обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;
- соблюдать оговоренные в трудовом договоре условия оплаты труда, выплачивать заработную плату работникам 2 раза в месяц: 25 числа за фактически отработанное время с 01 по 15 число текущего месяца (аванс) с учётом коэффициента 0,87 и 10 числа за фактически отработанное время с 16 числа по последний день предшествующего месяца;
- при окончательном расчете за месяц и выдаче заработной платы по итогам месяца, работникам предоставлять расчетные листки с указанием в них сумм начисления, удержания и выплаты;
- обеспечивать работников обязательным социальным страхованием, предусмотренным Федеральным законодательством;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать условиями труда работников, отвечающими требованиям безопасности и гигиены;
- обеспечить мылом работников, работы которых связаны с лёгкосмываемыми загрязнениями, рассчитывая 200г (мыло туалетное) или 250мл (жидкие средства в дозирующих устройствах);
- способствовать работникам в повышении ими своей квалификации, совершенствовании профессиональных навыков.

3.2. Администрация, осуществляя свои обязанности, стремится к созданию высокопрофессионального, работоспособного коллектива, развитию корпоративных отношений, их заинтересованности в развитии и укреплении деятельности предприятия.

4. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА.

4.1. В соответствии с действующим законодательством для работников школы устанавливается пятидневная рабочая неделя, с выходными днями (суббота, воскресенье).

Начало ежедневной работы с 9.00 ч., окончание рабочего дня устанавливается для работников школы согласно штатному расписанию, учебно-педагогической нагрузки и в соответствии с составленным расписанием уроков, утвержденными администрацией школы.

4.2. В соответствии с законодательством о труде работа не производится в следующие праздничные дни:

- 1 января –Новый год;
- 7 января –Рождество Христово;

- 23 февраля -День защитника Отечества;
- 8 марта - Международный Женский День;
- 1 мая -Праздник Весны и Труда;
- 9 мая -День Победы;
- 12 июня -День России;
- 4 ноября -День народного единства.

При совпадении выходного и праздничного дней, выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

4.3. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка продолжительностью 28 календарных дней и 56 календарных дней. Очередность предоставления отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утвержденным работодателем не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее, чем за две недели до его начала.

4.4 По договорённости между работником и работодателем возможно предоставление работнику отпуска без сохранения заработной платы по уважительным причинам. уважительность причин оценивает работодатель.

5. ПООЩЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ.

5.1 Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности (объявляет благодарность, выдает премию, награждает ценным подарком, почетной грамотой, предоставляет к званию лучшего по профессии).

Благодарности объявляются в приказе или распоряжении, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

При применении мер поощрения обеспечивается сочетание морального и материального стимулирования труда.

6. УДАЛЁННАЯ РАБОТА.

6.1 Работники могут переводиться на удалённую работу по соглашению сторон, а в экстренных случаях – с их согласия на основании приказа работодателя. К экстренным случаям относятся: катастрофа природного или техногенного характера, пожар, наводнение, эпидемия, иные случаи, ставящие под угрозу жизнь и здоровье работников.

6.2 Взаимодействие между работниками и работодателем в период удалённой работы осуществляется по телефону, электронной почте, мессенджерах – Skype и WhatsApp.

7. ДИСПАНСЕРИЗАЦИЯ.

7.1 Работники, достигшие возраста сорока лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

7.2 Работники, достигшие предпенсионного возраста, и работники – получатели пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации

в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, освобождаются от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

7.3 Работники освобождаются от работы для прохождения диспансеризации на основании письменного заявления на имя директора.

7.4 Работник обязан предоставить справку из медицинской организации, подтверждающую прохождение диспансеризации в день (дни) освобождения от работы, не позднее трёх рабочих дней со дня прохождения диспансеризации. Если работник не предоставит справку в указанный срок, работодатель в праве привлечь работника к дисциплинарной ответственности.

8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН.

8.1 Нарушение трудовой дисциплины, т.е. не исполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

8.2 За нарушение трудовой дисциплины администрация предприятия применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами.

Увольнение может быть применено за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание; грубого однократного нарушения работником трудовых обязанностей: прогула (отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более 4 часов подряд в течение рабочего дня); появления на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения; разглашения охраняемой законом тайны, ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей; совершения по месту работы хищения чужого имущества, растраты, установленного вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного на применение административных взысканий.

8.3 Дисциплинарные взыскания применяются руководителем предприятия. До наложения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменном виде. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения взыскания.

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. Взыскание не может быть наложено позднее 6 месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии или проверки финансово-хозяйственной деятельности не позднее 2 лет со дня его совершения.

8.4 За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания должна

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

8.5 Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику под расписку в трехдневный срок.

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

Дисциплинарное взыскание может быть снято администрацией по своей инициативе, по просьбе самого работника, по ходатайству непосредственного руководителя, если подвергнутый дисциплинарному работнику не совершил нового проступка. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих правилах к работнику не применяются.

8.7 Работодатель, виновный в нарушении трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, несет ответственность в случаях и порядке, которые установлены Трудовым кодексом РФ и иными Федеральными законами.

8.8 В случаях, предусмотренных в законодательстве РФ, работодатель обязан компенсировать работнику моральный вред, причиненный неправомерными действиями и (или) бездействием работодателя.

8.9 С правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены все работники предприятия, которые обязаны в своей повседневной работе соблюдать порядок, установленный правилами.