

**ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ
«А-ШКОЛА»**

УТВЕРЖДЕНО

Директор ООО «А-ШКОЛА»

Лихачева А.Ю.
Лихачева А.Ю.

Решение единственного учредителя
ООО «А-ШКОЛА»

№ 13/24 от 29.01.2024



**ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка работников**

г. Воронеж 2024 год

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка работников (далее – Правила) – локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы, связанные с регулированием трудовых отношений в ООО «А-ШКОЛА» (далее – Работодатель/Учреждение), ее уставом и иными локальными актами образовательной организации.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью содействовать укреплению трудовой дисциплины, организации труда, рациональному использованию рабочего времени, обеспечению высокого качества работы, повышению производительности труда и эффективности производства.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Работники осуществляют свое право на труд путем заключения письменного трудового договора, условия которого не могут противоречить трудовому законодательству Российской Федерации.

2.2. К преподавательской деятельности в Учреждении не допускаются лица:

- лишенные решением суда права работать в образовательном учреждении в течение определенного срока (они не могут быть приняты на работу в Учреждение в течение этого срока);
- имеющие неснятую и непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;
- признанные недееспособными в установленном законом порядке;
- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утвержденным федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

2.3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу на должность преподавателя, должно предъявить Работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда работник поступает на работу впервые или на условиях совместительства;

- документ об образовании, квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу.

2.4. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются Работодателем. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или причиной указывается в письменном заявлении этого лица), Работодатель оформляет новую трудовую книжку (может быть оформлена в электронном виде).

2.4.1. Прием на работу без предъявления указанных документов не допускается. Запрещается требовать при приеме на работу документы, представление которых не предусмотрено законодательством.

2.5. Прием на работу оформляется приказом директора Учреждения, который издается на основании заключенного трудового договора.

2.5.1. Содержание приказа должно соответствовать условиям трудового договора.

2.6. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под расписку в течение 3 дней со дня подписания трудового договора. По требованию работника ему может быть выдана копия приказа.

2.7. Фактический допуск к работе считается заключением трудового договора независимо от того, был ли прием на работу оформлен надлежащим образом. В этом случае Работодатель оформляет трудовой договор с работником в письменной форме не позднее трех дней со дня фактического допущения к работе.

2.8. При поступлении работника на работу Работодатель обязан:

- ознакомить работника с порученной работой, условиями труда, режимом труда и отдыха, системой и формой оплаты труда, разъяснить его права и обязанности;

- ознакомить работника с уставом, соглашениями, настоящими Правилами и иными локальными нормативными актами, действующими в Учреждении, и относящимися к трудовым функциям работника;

- проинструктировать по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране и другим правилам по охране труда.

2.9. На всех работников, принятых по трудовому договору на основную работу и проработавших в Учреждении более 5 дней, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством.

2.10. При заключении трудового договора Работодателем может быть предусмотрено испытание с целью проверки соответствия работника поручаемой ему работе. Условие об испытании указывается в трудовом договоре и в приказе о приеме на работу.

2.10.1. Срок испытания не может превышать трех месяцев, за исключением руководителей организаций и их заместителей, главных бухгалтеров и их заместителей, руководителей филиалов, представительств или иных обособленных структурных подразделений организаций, для которых срок испытания составляет шесть месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

2.10.2. При заключении трудового договора сроком от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

2.10.3. В период испытания не засчитываются дни временной нетрудоспособности работника, и прекращение трудового договора может осуществляться только на основании, предусмотренном трудовым законодательством.

2.11. Трудовой договор может быть прекращен по инициативе работодателя на основании и в порядке, предусмотренными Трудовым кодексом РФ.

2.11.1. Помимо оснований прекращения трудового договора по инициативе работодателя, предусмотренных законодательством Российской Федерации о труде, основаниями для увольнения педагогического работника по инициативе администрации Учреждения до истечения срока действия трудового договора могут быть:

- 1) повторное грубое нарушение настоящих Правил, иных локальных актов Учреждения, регулирующих организацию образовательного процесса;
- 2) применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью слушателей;

2.12. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом Работодателя письменно за две недели, если иной срок предупреждения в отношении отдельных категорий работников не установлен действующим законодательством.

2.13. По соглашению между работником и Работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.14. Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три дня до увольнения.

2.15. Срочный трудовой договор может быть расторгнут досрочно по требованию работника в случае его болезни или инвалидности, препятствующих выполнению работы по договору, нарушения Работодателем законодательства о труде, положений трудового договора и по другим причинам, предусмотренным законодательством Российской Федерации.

2.16. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора Учреждения.

2.17. В день увольнения работнику выдается его трудовая книжка с внесенной в нее записью об увольнении, а также другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника, и производится окончательный расчет.

2.17.1. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью Трудового кодекса РФ.

2.17.2. Днем увольнения считается последний день работы или последний день ежегодного оплачиваемого отпуска.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

3.1. Работники Учреждения имеют право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в соответствии с трудовым законодательством;
- предоставление работы, определенной в трудовом договоре;
- обеспечение рабочего места, включая персональный компьютер с соответствующими мультимедийными характеристиками, стабильным интернет-соединением и видеокамерой;
- получение необходимого организационного, учебно-методического и материально-технического обеспечения для осуществления своей профессиональной деятельности;
- пользование библиотеками, информационными ресурсами и услугами других подразделений Учреждения;

- своевременную и полную выплату заработной платы в зависимости от квалификации, сложности труда и качества выполненной работы;
- отдых в соответствии с нормами рабочего времени, предоставление выходных дней, нерабочих праздничных дней и оплачиваемых отпусков;
- получение полной и достоверной информации об условиях труда и требованиях по охране труда на рабочем месте;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, согласно действующему законодательству;
- возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в соответствии с трудовым законодательством;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.1.1. В дополнение к указанным выше правам, педагогические работники Учреждения имеют право:

- на свободу преподавания, свободное выражение своего мнения и свободу от вмешательства в свою профессиональную деятельность;
- на выбор и использование педагогически обоснованных форм, средств и методов обучения;
- на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения;
- на выбор учебников, учебных пособий, материалов и других средств обучения, наиболее полно обеспечивающих высокое качество учебного процесса;
- на участие в формировании содержания образовательных программ;
- на осуществление научной, научно-технической, творческой и исследовательской деятельности, участие в разработке и внедрении инноваций;
- на бесплатное пользование информационными ресурсами, доступ к информационно-телекоммуникационным сетям, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам, необходимым для качественного осуществления педагогической деятельности;
- на участие в обсуждении вопросов, относящихся к образовательной деятельности Учреждения;
- на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
- на защиту профессиональной чести и достоинства, справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики;

- на обжалование приказов и распоряжений администрации Учреждения в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- на досрочное назначение трудовой пенсии по старости;
- на сокращенную продолжительность рабочего времени;
- на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск;
- на другие трудовые права и меры социальной поддержки, предусмотренные федеральными законами и законодательными актами Российской Федерации.

3.2. Работники обязаны:

- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, положения трудового договора и иные локальные нормативные акты, принятые в Учреждении в установленном порядке;

- работать добросовестно, соблюдать дисциплину, своевременно и точно исполнять распоряжения Работодателя, использовать весь рабочее время для производительного труда;

- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;

- содержать свое рабочее место, оборудование и приспособления в порядке, чистоте и исправном состоянии, соблюдать чистоту в подразделении и на территории Учреждения, а также соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

- обеспечивать сохранность вверенного имущества, эффективно использовать оборудование, бережно относиться к инструментам, приборам и другим предметам, выдаваемым в пользование работникам, экономно и рационально расходовать сырье, материалы, энергию, топливо и другие материальные ресурсы;

- незамедлительно сообщать руководству Учреждения о возникновении ситуаций, представляющих угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Учреждения;

- вести себя корректно и достойно, не допуская отклонений от признанных норм делового общения, принятых в Учреждении.

3.2.1. Помимо указанных выше обязанностей, педагогические работники Учреждения обязаны:

- осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых образовательных программ с учетом специфики преподаваемого предмета;

- проводить учебные занятия в соответствии с расписанием, в закрепленных аудиториях;

- обеспечивать во время занятий надлежащий порядок и дисциплину;
- соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;
- уважать честь и достоинство слушателей и других участников образовательных отношений;
- развивать у слушателей познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности;
- применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения;
- систематически повышать свой профессиональный уровень;
- проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;
- выполнять иные трудовые обязанности, установленные федеральными законами и законодательными актами Российской Федерации.

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

4.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены трудовым законодательством;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный и эффективный труд;
- требовать от работников исполнения их трудовых обязанностей и бережное отношение к имуществу Учреждения и других работников, соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка, условий трудового договора и других локальных нормативных актов, принятых в Учреждении в установленном порядке;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном трудовым законодательством.

4.2. Работодатель обязан:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия соглашений и трудовых договоров;
- знакомить работников и получать от них подпись по принимаемым локальным нормативным актам, непосредственно связанным с их трудовой деятельностью;
- правильно организовывать труд работников, с тем, чтобы каждый имел закрепленное за ним рабочее место, своевременно был ознакомлен с установленным заданием и полностью обеспечен работой в течение всего рабочего дня;

- обеспечивать здоровые и безопасные условия труда;
- оплачивать труд работников в порядке и сроки, установленные трудовым договором;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать равную оплату труда за работу равной ценности;
- обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины, применять меры воздействия к нарушителям;
- соблюдать правила охраны труда, улучшать условия труда, обеспечивать надлежащее техническое оборудование всех рабочих мест и создавать на них условия работы, соответствующие правилам по охране труда (правилам по технике безопасности, санитарным нормам и правилам, и др.);
- обеспечивать защиту персональных данных работника;
- своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов по вопросам исполнения трудового законодательства;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами.

4.2.1. Помимо указанных выше полномочий, Работодатель также обязан:

- обеспечивать необходимые материальные, финансовые и морально-психологические условия для проведения образовательного процесса;
- своевременно сообщать преподавателям расписание их учебных занятий;
- обеспечивать учебный процесс необходимой учебно-методической, специальной и нормативной литературой, справочными материалами и пособиями;
- обеспечить разработку учебных планов и программ;
- своевременно рассматривать и внедрять предложения преподавателей и других работников, направленные на улучшение работы Учреждения;
- обеспечивать строгое соблюдение трудовой и учебной дисциплины, постоянно осуществлять организаторскую работу, направленную на ее укрепление и устранение потерь рабочего и учебного времени;
- проводить обучение и постоянно контролировать знание и соблюдение работниками всех требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной охране.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1. В Учреждении устанавливается рабочая неделя с нормальной продолжительностью рабочего времени (40 часов в неделю) для учебно-вспомогательного, инженерно-технического, административно-хозяйствующего, обслуживающего персонала. Регулирование рабочего времени при сменном режиме работы производится согласно графику сменности.

5.2. В соответствии с законодательством Российской Федерации для преподавательского состава Учреждения устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени (36 часов в неделю).

5.3. Время начала и окончания работы, а также перерывы для отдыха и питания работников учебно-вспомогательного, хозяйственного и административного персонала устанавливаются в трудовом договоре.

5.4. Рабочим временем для преподавателей считается время проведения занятий (в том числе консультаций, дополнительных занятий) в соответствии с расписанием занятий, утвержденным директором Учреждения.

5.4.1. Учебная нагрузка на учебный год для педагогических работников, оговариваемая в трудовом договоре, не должна превышать 1440 академических часов.

5.4.2. Учебная нагрузка ниже минимально установленной может быть установлена при условии письменного согласия преподавателя.

5.5. Допускается замена одного предмета другим в случае производственной необходимости или по личному заявлению преподавателя.

5.6. Сверхурочные работы, как правило, не допускаются. Применение сверхурочных работ Работодателем может производиться в исключительных случаях, в порядке и пределах, предусмотренных трудовым законодательством. Привлечение к сверхурочным работам допускается с письменного согласия работника и оформляется приказом по Учреждению.

5.6.1. За выполнение дополнительных работ, связанных с образовательным процессом и не входящих в круг основных обязанностей работника, устанавливается доплата. Размер указанной доплаты и порядок ее установления определяются Учреждением самостоятельно в пределах выделенных на эти цели средств и закрепляются локальным нормативным актом Учреждения.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ ЗА СОВЕРШЕНИЕ ДИСЦИПЛИНАРНЫХ ПРОСТУПКОВ

6.1. Работники Учреждения несут ответственность за совершение дисциплинарных проступков, то есть за неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей.

6.2. За совершение дисциплинарного проступка Работодатель может применить следующие дисциплинарные взыскания:

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение.

6.3. До применения дисциплинарного взыскания должны быть запрошены письменные объяснения от нарушителя трудовой дисциплины.

6.4. Отказ работника дать объяснение не должен служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания. В случае отказа работника дать объяснение по факту проступка составляется соответствующий акт с указанием присутствующих при этом свидетелей.

6.5. Дисциплинарные взыскания применяются Работодателем не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.

6.6. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

6.7. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения должен быть объявлен работнику, подвергнутому взысканию, под роспись в течение трех рабочих дней с момента его издания.

6.7.1. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

6.8. Дисциплинарные взыскания применяются приказом директора Учреждения.

6.8.1. К приказу должны быть приложены объяснения работника, акты, справки, подтверждающие факт правонарушения и виновность конкретного работника.

6.9. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

6.10. При применении взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

6.11. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в порядке, установленном законодательством РФ.

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

6.13. Директор Учреждения по своей инициативе или по просьбе работника может издать приказ о снятии дисциплинарного взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и проявил себя как добросовестный член трудового коллектива.

6.14. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения к работнику не применяются.

7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

7.1. Настоящие Правила применяются к трудовым отношениям, возникшим до вступления их в действие.

7.2. Вопросы, которые не урегулированы Правилами, разрешаются в соответствии с Трудовым кодексом РФ и другими нормативно-правовыми актами трудового законодательства.

7.2.1. В случае изменения положений действующего законодательства РФ и возникновения противоречий с Правилами, стороны руководствуются положениями действующего законодательства РФ.

7.3. Текст настоящих Правил должен быть ознакомлен сотрудниками Учреждения.