

**Общество с ограниченной ответственностью  
Научно производственное предприятие  
«ИНТЕГРАЛ»**

Рассмотрено  
на Педагогическом совете  
ООО НПП «Интеграл»

Ген.директор



И.В.Угнивенко

**ПРАВИЛА  
внутреннего трудового распорядка**

**1. Общие положения.**

- 1.1. Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, организации труда на научной основе и рациональному использованию рабочего времени, повышению качества работы всех участников образовательного процесса.
- 1.2. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка составлены на основе Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», устава ООО НПП «Интеграл» и согласованы с педагогическим советом ООО НПП «Интеграл».
- 1.3. Правила внутреннего трудового распорядка принимаются на общем собрании трудового коллектива.
- 1.4. Изменения и дополнения в Правила внутреннего трудового распорядка могут вноситься с утверждением на общем собрании трудового коллектива.

**2. Основные права и обязанности руководителей образовательных учреждений.**

**2.1. Руководитель ОУ имеет право:**

- на управление ОУ и персоналом и принятие решений в пределах полномочий, установленных Уставом ОУ;
- как любой гражданин РФ, на 8-часовой рабочий день.
- на все виды поощрений и премирования за хорошую работу;
- на заключение и расторжение трудовых договоров с работниками;
- присутствовать на занятиях, не вмешиваясь в учебный процесс;
- на поощрение работников и применение к ним дисциплинарных мер;
- разрабатывать штатное расписание учреждения.

**2.2. Руководитель ОУ обязан:**

- соблюдать законы РФ и иные нормативные акты о труде, договоры о труде, обеспечивать работникам производственные и социально-бытовые условия, соответствующие правилам и нормам охраны труда и техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;
- разрабатывать планы социального развития учреждения и обеспечивать их выполнение;
- разрабатывать и утверждать в установленном порядке правила внутреннего трудового распорядка для работников учреждения;

- выплачивать в полном объеме заработную плату в сроки, установленные в трудовых договорах;
- правильно организовывать труд работников школы с учетом их оплаты, квалификации и состояния здоровья;
- обеспечивает строгое соблюдение трудовой дисциплины;
- организует в установленном порядке рациональное использование финансовых средств учреждения;
- искать новые пути решения хозяйственных и педагогических вопросов, стоящих на пути учреждения. В связи с этим посещать другие учебные центры республики;
- организовывать учет рабочего времени сотрудников;
- систематически повышать свой профессиональный и культурный уровень. Через каждые 5 лет проходить курсы повышения квалификации руководящих работников;
- создать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья обучающихся, работников, предупреждать их заболеваемость и травматизм, контролировать знания и соблюдение работниками требований инструкции по технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, правилам пожарной безопасности;
- принимать меры к своевременному обеспечению учреждения необходимым оборудованием, учебными пособиями, хозяйственным инвентарем;
- обеспечивать сохранность имущества.

### **3. Основные права и обязанности работников ОУ.**

#### **3.1. Работник имеет право:**

- на работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации;
- на производственные и социально-бытовые условия, обеспечивающие безопасность и соблюдение требований гигиены труда;
- на охрану труда;
- на оплату труда, без какой то ни было дискриминации и не ниже размеров, установленных Правительством РФ;
- на возмещение ущерба, причиненного его здоровью или имуществу в связи с работой;
- на пособие по социальному страхованию, социальное обеспечение по возрасту, а также в случаях, предусмотренных законами и иными нормативно-правовыми актами.

#### **3.2. Работник обязан:**

- предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные законодательством;
- строго выполнять обязанности, возложенные на него трудовым законодательством и Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», уставом ОУ, правилами внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать трудовую дисциплину, работать честно и добросовестно;
- вовремя приходить на работу, не позднее, чем за 10 минут до ее начала;
- соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально используя его для творческого и эффективного выполнения возложенных на него обязанностей;
- преподаватель должен строго соблюдать расписание и продолжительность занятий;
- принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальный ход учебного процесса;
- содержать свое рабочее оборудование и приспособления в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать сырье, энергию, топливо и другие материальные ресурсы;
- соблюдать законные права и свободы обучающихся;
- проходить периодически медицинские осмотры;

#### 4. Порядок приема, перевода и увольнения работников.

##### 4.1. Порядок приема на работу:

- работник реализует свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в данном ОУ;
- трудовой договор заключается в письменной форме путем составления и подписания сторонами единого правового документа. Один экземпляр трудового договора хранится в учреждении, другой - у работника;
- при приеме на работу работник обязан предъявить администрации ОУ: а) трудовую книжку; б) паспорт или другой документ, удостоверяющий личность; в) свидетельство о постановке на учет в налоговом органе; г) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, д) документ об образовании, е) медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в ОУ (ТК РФ, Федерального закона «Об образовании РФ»), ж) справку об отсутствии судимости;
- прием на работу оформляется приказом генерального директора;
- в соответствии с приказом о приеме на работу администрация ОУ обязана в недельный срок сделать запись в трудовой книжке работника. На работающих по совместительству, книжки ведутся по основному месту работы;
- трудовые книжки работников хранятся в ОУ;
- на каждого работника ОУ ведется личное дело;
- личное дело работника храниться в ОУ, в том числе и после увольнения, до достижения им возраста 75;
- при приеме на работу работник должен быть ознакомлен под расписку с учредительными документами и локальными правовыми актами ОУ, соблюдение которых для него обязательны.

##### 4.2. Отказ в приеме на работу:

- подбор и расстановка кадров относятся к компетенции администрации ОУ;
- не может быть отказано в приеме на работу по мотивам пола, расы, национальности и др., указанным в ТК РФ, наличие у женщины беременности и детей.
- В соответствии с законом администрация ОУ обязана предоставить работу лицам, ранее состоявшим в трудовых отношениях с данным учреждением согласно 5 ТК РФ, а также уволенным в связи с привлечением к уголовной ответственности, которая впоследствии была незаконной.

##### 4.3. Прекращение трудового договора:

- прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством;
- работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию письменно за две недели (ТК РФ);
- при расторжении договора по уважительным причинам администрация может расторгнуть трудовой договор в срок, о котором просит работник;
- независимо от причин прекращения трудового договора, администрация ОУ обязана издать приказ об увольнении работника с указанием статьи, выдать работнику в день увольнения оформленную трудовую книжку (ТК РФ) днем увольнения считается последний день работы;

##### 4.4. Перевод на другую работу:

- перевод на другую работу в пределах одного ОУ оформляется приказом руководителя, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника;
- перевод на другую работу без согласия работника возможен лишь в случаях, предусмотренных ТК РФ;
- руководитель не может без согласия работника переместить его на другое рабочее место в том же ОУ в случаях, связанных с изменениями в организации учебного процесса и труда. Об изменении условий труда работник должен быть поставлен в известность за два месяца в письменном виде (ТК РФ).

## **5. Рабочее время и время отдыха.**

5.1. Рабочее время, работников определяется правилами внутреннего трудового распорядка ОУ, а также учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них трудовым договором.

5.2. Для работников устанавливается продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю (Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», ТК РФ).

5.3. Продолжительность рабочего времени, а также минимальная продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска работников ОУ устанавливается ТК РФ и иными правовыми актами РФ с учетом особенности их труда.

5.4. Учебная нагрузка оговаривается в трудовом договоре.

5.5. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки преподавателя возможно только по взаимному согласию сторон. Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается (ТК РФ).

5.6. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается администрацией ОУ по согласованию с работниками

5.7. Работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и графика работы;
- удалять обучающихся с занятий;
- курить в помещении ОУ.

## **6. Поощрения за успехи в работе.**

6.1. За добросовестный труд, образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении обучающихся, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие формы поощрения работника (ТК РФ):

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой.

6.2. Поощрения объявляются в приказе по ОУ, доводятся до сведения его коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

## **7. Трудовая дисциплина.**

7.1. Работники ОУ обязаны подчиняться администрации, выполнять ее указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций или объявлений.

7.2. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину, профессиональную этику.

7.3. За нарушение трудовой дисциплины администрация вправе применить следующие дисциплинарные взыскания (ТК РФ):

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

7.4. За один дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное или общественное взыскание.

7.5. Мера дисциплинарного взыскания определяется с учетом тяжести совершенного проступка, обстоятельств, при которых он совершен, предшествующей работы и поведения работника.

7.6. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику под расписку (ТК РФ).

## **8. Техника безопасности и производственная санитария.**

8.1. Каждый работник обязан соблюдать требования по технике безопасности, предусмотренные действующими законами и иными нормативными актами, а также выполнять указания органов Федеральной инспекции труда при Министерстве труда и социального развития РФ, предписания органов трудовой инспекции.

8.2. Все работники ОУ, включая руководителей, обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний, правил, норм и инструкций по охране труда и технике безопасности.

8.3. В целях предупреждения несчастных случаев и профзаболеваний должны строго выполняться общие и специальные предписания по технике безопасности, охране жизни и здоровья детей, действующие для ОУ; их нарушение влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания.

8.4. Руководители ОУ, виновные в нарушении законодательства и иных нормативных актов по охране труда, в невыполнении обязательств, привлекаются к административной, дисциплинарной или уголовной ответственности в порядке, установленном законодательными актами РФ и ее субъектов.