



Новикова Л.Д.

В соответствии с требованиями ст. 189, 190 Трудового кодекса Российской Федерации в целях упорядочения работы НОУ «Инглиш Хаус» (далее Организация) и укрепления трудовой дисциплины утверждены и разработаны следующие правила.

Правила внутреннего трудового распорядка для работников НОУ «Инглиш Хаус»

1. Общие положения

Правила внутреннего трудового распорядка общества составлены в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Законом РФ «Об образовании», Типовым положением об общеобразовательном учреждении, иными нормативными правовыми актами и Уставом НОУ «Инглиш Хаус» и устанавливают порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания.

Трудовой распорядок определяется правилами внутреннего трудового распорядка.

Правила внутреннего трудового распорядка - локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с настоящим Кодексом 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 регулирования трудовых отношений у данного работодателя.

2. Приём на работу и увольнение

2.1. Прием на работу.

- 2.1.1. Работник реализует конституционный принцип свободы труда путем заключения трудового договора в письменной форме.
- 2.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме и составляется в двух экземплярах по одному для каждой из сторон: работника и Школы.
- 2.1.3. При приеме на работу заключение срочного трудового договора допускается только в случаях, предусмотренных статьями 58 и 59 Трудового кодекса РФ.
- 2.1.4. При заключении трудового договора работник предоставляет администрации Школы следующие документы:
 - 1) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
 - 2) трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
 - 3) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
 - 4) документ об образовании, квалификации, наличии специальных знаний;
 - 5) документы воинского учета — для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
 - 6) медицинское заключение (медицинская книжка) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении.
- 2.1.5. Прием на работу оформляется приказом директора Школы и объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

2.1.6. При приеме на работу администрация Школы обязана ознакомить работника со следующими документами:

- уставом Школы
- настоящими Правилами;
- приказом по охране труда и соблюдению правил техники безопасности;
- должностной инструкцией работника;
- иными локальными актами, регламентирующими трудовую деятельность работника.

2.1.7. При приеме на работу может устанавливаться испытательный срок — не более трех месяцев, а для директора Школы, его заместителей, главного бухгалтера, его заместителей, руководителей обособленных подразделений школы — не более шести месяцев.

Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания.

2.1.8. На каждого работника Школы оформляется трудовая книжка в соответствии с требованиями Инструкции о порядке ведения трудовых книжек. Трудовые книжки работников Школы хранятся в Школе.

2.1.9. С каждой записью, вносимой на основании приказа директора Школы в трудовую книжку, администрация Школы обязана ознакомить ее владельца под расписку в личной карточке.

2.1.10. На каждого работника ведется личное дело, после увольнения работника личное дело хранится в Школе.

2.1.11. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются Организацией.

2.1.12. Если работа в Организации является для работника основной, на каждого работника, проработавшего свыше 5 дней, ведется трудовая книжка.

2.1.13. В трудовую книжку вносятся сведения:

- о работнике;
- о выполняемой им работе;
- о переводах на другую постоянную работу;
- об увольнении работника;
- о награждениях за успехи в работе.

Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарное взыскание является причиной увольнения.

2.1.14. По желанию работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству.

2.1.15. Записи в трудовых книжках о причинах прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ (ТК РФ) со ссылкой на соответствующую статью, пункт ТК РФ или иного федерального закона.

2.1.16. По письменному заявлению работника работодатель обязан не позднее трёх дней со дня подачи заявления выдать работнику копии документов, связанных с работой (копии приказа о приеме на работу, приказов о переводах на другую работу, приказа об увольнении с работы, справки о заработной плате и др.). Копии документов должны быть заверены надлежащим образом и предоставляться работнику безвозмездно.

2.1.17. Трудовая книжка выдаётся работникам в порядке исключения на срок до трёх дней под роспись.

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

2.1.19. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив работодателя в письменной форме за две недели, при этом

- заявление о расторжении трудового договора пишется на имя Директора, подписывается работником, визируется руководителем подразделения;
- по соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть

расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении;

- в случае, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения работодателем законов и иных нормативно-правовых актов, содержащих нормы трудового права, условий коллективного договора или трудового договора, работодатель обязан расторгнуть договор в срок, указанный в заявлении работника:

2.1.20. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать своё заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашён в письменной форме другой работник, которому) в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

2.1.21. По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу.

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

2.1.23. Во всех случаях днём увольнения работника является последний день его работы.

2.1.24. В последний день работнику выдается трудовая книжка и он ознакомится с приказом об увольнении под роспись.

2.1.25. Бухгалтерия НОУ «Инглиш Хаус» производит с работником окончательный расчёт после представления полностью оформленной записки об увольнении

2.2. Отказ в приеме на работу.

2.2.6. Не допускается необоснованный отказ в заключении трудового договора.

2.2.7. Прием на работу осуществляется только исходя из деловых качеств Работника. Какое бы то ни было прямое или косвенное ограничение прав или установление прямых или косвенных преимуществ при заключении трудового договора в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, социального и должностного положения, места жительства (в том числе наличия или отсутствия регистрации по месту жительства или пребывания) не допускается.

2.2.8. Лицо, лишённое решением суда права работать в образовательном учреждении в течение определенного срока, не может быть принято на работу в НОУ «Инглиш Хаус» в течение этого срока.

2.2.9. Запрещается отказывать в заключении трудового договора женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей.

2.2.10. Запрещается отказывать в заключении трудового договора работникам, приглашенным в письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя, в течение одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы.

2.2.11. По требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, администрация Организации обязана сообщить причину отказа в письменной форме.

2.2.12. Отказ в заключении трудового договора может быть обжалован в судебном порядке.

2.3. Увольнение работников.

2.3.1. Увольнение работника - прекращение трудового договора - осуществляется только по основаниям, предусмотренным законодательством о труде и об образовании.

2.3.2. Работник имеет право в любое время расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом администрацию Школы письменно за две недели.

2.3.3. Директор школы при расторжении трудового договора по собственному желанию обязан предупредить Учредителя (его представителя) об этом в письменной форме не позднее чем за один месяц.

2.3.4. При расторжении трудового договора директор Школы издает приказ об увольнении с

указанием основания увольнения в соответствии с Трудовым кодексом РФ или Законом РФ «Об образовании».

2.3.5. Записи в трудовую книжку о причинах прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ или Закона РФ «Об образовании» и со ссылкой на соответствующие статью, пункт Трудового кодекса РФ или Закона РФ «Об образовании».

2.3.6. Днем увольнения работника является последний день работы. В последний день работы администрация Школы обязана выдать работнику трудовую книжку и, по письменному заявлению, другие документы (или их копии), связанные с работой, а также произвести с ним окончательный расчет.

В случае если в день увольнения работника выдать трудовую книжку невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от получения трудовой книжки на руки, администрация Школы направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления уведомления администрация Школы освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

Если работник в день увольнения не работал, то расчет с работником производится не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете.

3. Основные права, обязанности и ответственность администрации НОУ «Инглиш Хаус»

3.1. Непосредственное управление в НОУ «Инглиш Хаус» осуществляет директор.

3.2. Директор НОУ «Инглиш Хаус» имеет право в порядке, установленном трудовым законодательством:

3.2.1. осуществлять прием на работу, перевод, увольнение работников, изменение трудового договора с работниками;

3.2.2. применять к работникам меры дисциплинарного взыскания: замечание, выговор, увольнение;

3.2.3. осуществлять поощрение и премирование работников;

3.2.4. привлекать работников к материальной ответственности в установленном законом порядке;

3.2.5. требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Организации и других работников, соблюдения настоящих Правил;

3.2.6. принимать локальные нормативные акты, содержащие обязательные для работников нормы.

3.3. Директор НОУ «Инглиш Хаус» обязан:

3.3.1. соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

3.3.2. предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

3.3.3. обеспечивать безопасность труда и условия труда, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;

3.3.4. обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

3.3.5. вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном законодательством РФ;

3.3.6. предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением.

3.4. Администрация НОУ «Инглиш Хаус» осуществляет внутришкольный контроль, посещение уроков, школьных и внешкольных мероприятий.

3.5. Организация как юридическое лицо несет ответственность перед работниками:

3.5.1. за ущерб, причиненный в результате незаконного лишения работника возможности тру-

даться: за задержку трудовой книжки при увольнении работника, незаконное отстранение работника от работы, его незаконное увольнение или перевод на другую работу и в иных случаях, предусмотренных законодательством;

3.5.2. за задержку выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику;

3.5.3. за причинение ущерба имуществу работника;

3.5.4. в иных случаях, предусмотренных законодательством.

4. Основные права и обязанности работника

4.1. Работник имеет право:

4.1.6. На заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ или иными федеральными законами;

4.1.7. на предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором: на рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами безопасности труда и коллективным договором;

4.1.8. рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;

4.1.9. на своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в сроки, установленные коллективным договором и (или) трудовым договором:

4.1.10. на отдых, обеспечиваемый установлением: нормальной продолжительности рабочего времени:

- сокращенного времени для отдельных профессий и категорий работников;

- предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков:

4.1.11. на полную достоверность информации об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

4.1.12. на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами;

4.1.13. на объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав и законных интересов;

4.1.14. на ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

4.1.15. защиту своих трудовых прав, свобод, законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

4.1.16. защиту своей профессиональной чести и достоинства;

4.1.17. на разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами.

4.2. Педагогические работники НОУ «Инглиш Хаус», кроме перечисленных в п. 5.1. прав, имеют право на:

- свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников в соответствии с образовательной программой, утвержденной образовательным учреждением, методов оценки знаний обучающихся, воспитанников при исполнении профессиональных обязанностей;

- сокращенную продолжительность рабочего времени;

- удлиненный оплачиваемый отпуск в соответствии с законодательством РФ;

- длительный отпуск сроком до одного года, предоставляемый не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы в порядке, устанавливаемом Учредителем;

- получение ежемесячной денежной компенсации в целях содействия обеспечению книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями в размере, устанавливаемом органом местного самоуправления.

4.3. Работник обязан:

4.3.6. добросовестно исполнять трудовые обязанности, возложенные на него трудовым дого-

вором;

4.3.7. соблюдать Устав НОУ «Инглиш Хаус» и настоящие Правила;

4.3.8. соблюдать трудовую дисциплину;

4.3.9. выполнять установленные нормы труда;

4.3.10. соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

4.3.11. бережно относиться к имуществу НОУ «Инглиш Хаус» и других работников;

4.3.12. незамедлительно сообщить директору НОУ «Инглиш Хаус» о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью участников образовательного процесса, сохранности имущества НОУ «Инглиш Хаус» ;

4.3.13. поддерживать дисциплину в НОУ «Инглиш Хаус» на основе уважения человеческого достоинства обучающихся без применения методов физического и психического насилия;

4.3.14. проходить предварительные и периодические медицинские осмотры.

4.4. Работникам НОУ «Инглиш Хаус» в период организации образовательного процесса (в период урока) запрещается:

4.4.1. изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы;

4.4.2. отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков и (занятий) и перерывов (перемен) между ними;

4.4.3. удалять обучающихся с уроков;

4.4.4. курить в помещении и на территории НОУ «Инглиш Хаус» ;

4.4.5. отвлекать обучающихся во время учебного процесса на иные, не связанные с учебным процессом, мероприятия, освобождать от занятий для выполнения общественных поручений;

4.4.6. отвлекать работников НОУ «Инглиш Хаус» в рабочее время от их непосредственной работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с основной деятельностью НОУ «Инглиш Хаус» ;

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

4.5. Работник несет материальную ответственность за причиненный Школе прямой действительный ущерб.

4.5.1. Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества НОУ «Инглиш Хаус» или ухудшение состояния указанного имущества (в том числе имущества третьих лиц, находящегося в Организации, если Организация несет ответственность за сохранность этого имущества), а также необходимость для НОУ «Инглиш Хаус» произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение или восстановление имущества.

4.5.2. За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, за исключением случаев, предусмотренных пунктами 4.5.3. настоящих Правил.

4.5.3. Материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба возлагается на работника в следующих случаях:

- недостачи ценностей, вверенных ему на основании специального письменного договора или полученных им по разовому документу;

- умышленного причинения ущерба;

- причинения ущерба в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

- причинения ущерба в результате преступных действий работника, установленных приговором суда;

- причинения ущерба в результате административного проступка, если таковой установлен соответствующим государственным органом;

- разглашения сведений, составляющих охраняемую законом тайну (служебную, коммерческую или иную), в случаях, предусмотренных федеральными законами;

- причинения ущерба не при исполнении работником трудовых обязанностей.

5. Режим рабочего времени

5.4. В НОУ «Инглиш Хаус» установлена 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье).

5.5. Продолжительность рабочей недели - 40 часов, для педагогических работников устанавливается сокращенная рабочая неделя.

5.6. Продолжительность рабочего дня, режим рабочего времени и выходные дни для обслуживающего персонала и рабочих определяются графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю и утверждаются директором НОУ «Инглиш Хаус».

Графики сменности доводятся до сведения указанных работников не позднее чем за один месяц до введения их в действие.

5.7. Для отдельных работников НОУ «Инглиш Хаус» устанавливается ненормированный рабочий день.

Ненормированный рабочий день - особый режим работы, в соответствии с которым работники могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами нормальной продолжительности рабочего времени.

Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем устанавливается приказом Директора.

5.8. Рабочее время педагогических работников включает преподавательскую (учебную) работу, воспитательную, а также другую педагогическую работу, предусмотренную должностными обязанностями и настоящими Правилами.

5.9. Учебная нагрузка педагогического работника устанавливается исходя из количества часов по учебному плану и учебным программам, обеспеченности кадрами, других условий работы в НОУ «Инглиш Хаус» и закрепляется в заключенном с работником трудовом договоре.

Учебная нагрузка, объем которой больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы, устанавливается только с письменного согласия работника.

Установленный в начале учебного года объем учебной нагрузки не может быть уменьшен в течение учебного года по инициативе администрации НОУ «Инглиш Хаус», за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов (групп продленного дня).

В зависимости от количества часов, предусмотренных учебным планом, учебная нагрузка педагогических работников может быть разной в первом и втором учебных полугодиях.

При установлении учебной нагрузки на новый учебный год учителям и другим педагогическим работникам, для которых НОУ «Инглиш Хаус» является местом основной работы, как правило, сохраняется ее объем и преемственность преподавания в группах.

5.10. В случае производственной необходимости администрация НОУ «Инглиш Хаус» и имеет право перевести работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу в НОУ «Инглиш Хаус» с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе. Такой перевод допускается для предотвращения катастрофы, производственной аварии или устранения последствий катастрофы, аварии или стихийного бедствия; для предотвращения несчастных случаев, простоя, уничтожения или порчи имущества, а также для замещения отсутствующего работника. При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

5.11. Перевод работника для замещения отсутствующего работника может производиться без его согласия в случаях, когда имеется угроза жизни и здоровью участников образовательного процесса, возникновения несчастных случаев и иных подобных чрезвычайных последствий. Если работник наряду со своей основной работой выполняет обязанности временно отсутствующего работника, то ему производится доплата в размере, определяемом соглашением сторон трудового договора.

5.12. Рабочее время педагогического работника, связанное с проведением уроков (занятий), определяется расписанием уроков (занятий). Расписание уроков (занятий) составляется и утверждается администрацией школы по согласованию с выборным

профсоюзным органом с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени педагога.

5.13. Педагогическим работникам (если это возможно исходя из объема выполняемой ими учебной нагрузки и количества часов по учебному плану, отведенных на преподаваемую ими дисциплину) устанавливается один свободный от проведения занятий день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

5.14. К рабочему времени относятся следующие периоды:

- заседание педагогического совета;
- общее собрание коллектива (в случаях предусмотренных законодательством);
- заседание методического объединения;
- родительские собрания и собрания коллектива учащихся;
- дежурства педагогов на внеурочных мероприятиях, продолжительность которых составляет от одного часа до 2,5 часов.

5.15. Директор НОУ «Инглиш Хаус» привлекает педагогических работников к дежурству по НОУ «Инглиш Хаус». График дежурств составляется на месяц, утверждается директором по согласованию с выборным профсоюзным органом и вывешивается на видном месте. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала занятий обучающихся данной смены и продолжаться не более 20 минут после их окончания.

5.16. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников образовательных учреждений.

График работы в каникулы утверждается приказом директора НОУ «Инглиш Хаус» .

5.17. Рабочее время, свободное от уроков, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планом образовательного учреждения (заседания педагогического совета, родительские собрания и т.п.), педагогический работник вправе использовать по своему усмотрению для подготовки к занятиям, самообразования и повышения квалификации.

5.18. Работникам НОУ «Инглиш Хаус» предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется удлиненный отпуск продолжительностью 56 календарных дней. Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утверждаемым директором Организации с учетом мнения выборного профсоюзного органа не позднее чем за две недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее чем за две недели до его начала.

5.19. Работникам НОУ «Инглиш Хаус» могут предоставляться дополнительные неоплачиваемые отпуска в соответствии со статьей 128 Трудового кодекса РФ.

5.20. Педагогическим работникам через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы предоставляется длительный отпуск сроком до одного года в порядке, определяемом Учредителем.

5.21. Работникам с ненормированным рабочим днем, перечисленным в п. 5.5., устанавливается дополнительный оплачиваемый отпуск, сроком календарных дней в соответствии с нормативным правовым актом Учредителя.

5.22. Администрация НОУ «Инглиш Хаус» ведет учет рабочего времени, фактически отработанного каждым работником. В случае болезни работника, последний по возможности незамедлительно информирует администрацию и предъявляет листок нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

5.23. Работники в возрасте до 18 лет не допускаются к работам:

- с вредными и (или) опасными условиями труда;
- по перевозке токсических препаратов или реактивов; по переноске или передвижению тяжестей свыше установленных для них норм;

- сверх установленной для них сокращённой продолжительности рабочего времени;
- в выходные и нерабочие праздничные дни.

При приёме на работу и в дальнейшем, до достижения возраста 18 лет, работники ежегодно подлежат обязательному медицинскому осмотру за счёт общества.

5.24. По соглашению между работником и работодателем могут устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день или неполная рабочая неделя.

5.25. Работа в условиях неполного рабочего времени оплачивается пропорционально отработанному работником времени или в зависимости от выполненного им объёма работ и не влечёт ограничений продолжительности ежегодного основного оплачиваемого отпуска, исчисления трудового стажа и других трудовых прав работника.

5.26. Работодатель обязан устанавливать неполный рабочий день или неполную рабочую неделю по заявлениям:

- беременных женщин;
- одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребёнка в возрасте до 14 лет или ребёнка инвалида в возрасте до 18 лет;
- работников, осуществляющих уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

5.27. При производственной необходимости работники с их письменного согласия могут привлекаться к сверхурочным работам.

5.28. Не допускается привлечение к сверхурочным работам:

- беременных женщин;
- работников в возрасте до восемнадцати лет;
- других категорий работников в соответствии с федеральным законом.

Привлечение инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, к сверхурочным работам допускается с их письменного согласия и при условии, если такие работы не запрещены им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением.

5.29. Сверхурочные работы не должны превышать для каждого работника четырёх часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

5.30. Руководитель подразделения, в котором производится сверхурочная работа, обязан обеспечить учет сверхурочных работ, выполненных каждым работником.

5.31. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия и оформляется приказом по предприятию.

5.32. Работникам предприятия разрешается работа по совместительству, а также возможна работа в режиме совмещения должностей по заявлению работника, которая устанавливается приказом Директора.

5.33. По заявлению работника с ним заключается другой трудовой договор на работу по иной профессии, специальности или должности в порядке внутреннего совместительства.

5.34. Работа по совместительству не может превышать четырех часов в день и 16 часов в неделю.

5.35. Внутреннее совместительство не разрешается в случаях, когда установлена сокращенная продолжительность рабочего времени.

5.36. Не допускается работа по совместительству:

- лиц в возрасте до 18 лет;
- на работах с вредными условиями труда, если основная работа связана с такими же условиями: беременных женщины.

5.37. Работодатель обязан вести учет рабочего времени, фактически отработанного каждым работником.

5.38. Время начала, окончания работы и перерыв для отдыха и питания устанавливается в соответствии с приказом генерального директора.

6. Время отдыха

- 6.4. Время отдыха - время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.
- 6.5. В тех случаях, когда день еженедельного отдыха совпадает с праздничным нерабочим днем, он переносится на следующий, после праздничного, рабочий день
- 6.6. Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней:
- 6.7. Ежегодные отпуска предоставляются как постоянным штатным работникам предприятия, так и работникам, с которыми заключены договора по совместительству.
- 6.8. Продолжительность ежегодных основного оплачиваемого отпуска работников исчисляется в календарных днях.
- 6.9. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются и не оплачиваются.
- 6.10. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы на предприятии.
- 6.11. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.
- 6.12. До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть предоставлен:
- женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
 - работникам в возрасте до восемнадцати лет;
 - работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;
 - в других случаях, предусмотренных федеральными законами.
- 6.13. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков.
- 6.14. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым Директором не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.
- 6.15. В исключительных случаях допускается с согласия работника перенесение отпуска на следующий рабочий год. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется.
- 6.16. Запрещается не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до восемнадцати лет и работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.
- 6.17. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия и оформляется приказом генерального директора, в котором обязательно указывается, когда работнику будет предоставлена неиспользованная часть отпуска.
- 6.18. Неиспользованная часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.
- 6.19. Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до восемнадцати лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.
- 6.20. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.
- 6.21. По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска. При предоставлении отпуска с последующим увольнением при расторжении трудового договора по инициативе работника этот работник имеет право отозвать свое заявление об увольнении до дня начала отпуска, если на его место не приглашен в порядке перевода другой работник.
- 6.22. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его

письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется статьёй 128 ТК РФ. коллективным договором и соглашением между работником и работодателем.

Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- участникам Великой Отечественной войны - до 35 календарных дней в году;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы. - до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;
- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до 5 календарных дней;
- в других случаях, предусмотренных ТК РФ. иными федеральными законами либо коллективным договором.

7. Оплата труда

7.1. Оплата труда работников НОУ «Инглиш Хаус» осуществляется в соответствии с действующей тарифной системой оплаты труда, штатным расписанием и сметой расходов.

7.2. Оплата труда работников НОУ «Инглиш Хаус» осуществляется в зависимости от установленного разряда по оплате труда в соответствии с занимаемой должностью, уровнем образования и стажем работы, а также полученным квалификационным разрядом по итогам аттестации.

7.3. Оплата труда педагогическим работникам осуществляется в зависимости от установленной учебной нагрузки при тарификации, которая производится один раз в год, но отдельно по полугодиям, если учебными планами на каждое полугодие предусматривается разное количество часов на предмет.

7.4. Установленная при тарификации заработная плата выплачивается ежемесячно независимо от числа недель и рабочих дней в разные месяцы года.

7.5. За время работы в период осенних, зимних, весенних и летних каникул обучающихся, а также в периоды отмены учебных занятий оплата труда педагогических работников и лиц из числа руководящего, административно-хозяйственного и учебно-вспомогательного персонала, ведущих в течение учебного года преподавательскую работу, в том числе занятия с кружками, производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей началу каникул или периоду отмены учебных занятий.

7.6. Лицам, работающим на условиях почасовой оплаты и не ведущим педагогической работы во время каникул, оплата за это время не производится.

7.7. Выплата заработной платы в НОУ «Инглиш Хаус» производится два раза в месяц. По заявлению работника его заработная плата может перечисляться на счет в банке

7.8. В НОУ «Инглиш Хаус» устанавливаются стимулирующие выплаты, доплаты, премирование работников в соответствии с Положением о материальном стимулировании, доплатах и надбавках, утвержденным советом НОУ «Инглиш Хаус».

7.9. Работникам при выполнении работ в условиях труда, отклоняющихся от нормальных, производятся доплаты в соответствии с законодательством, коллективным договором, трудовым договором.

8. Применяемые к работникам меры поощрения и взыскания

8.1. Работники НОУ «Инглиш Хаус» поощряются за добросовестное выполнение трудовых обязанностей, другие достижения в работе и проявление активности.

Виды, условия и размеры поощрений предусмотрены "Положением об организации, оплате, стимулировании труда и поощрении работников предприятия", коллективным договором.

8.2. Применение поощрения оформляется путем издания соответствующего приказа, в котором указывается, кто, за что и как поощряется.

Приказ объявляется работнику и доводится до сведения коллектива работников.

- 8.3. Сведения о награждениях за успехи в работе вносятся в трудовую книжку.
- 8.4. Дисциплина труда - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения в соответствии с ТК РФ, иными законами, коллективным договором, трудовым договором и настоящими правилами.
- 8.5. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:
- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
 - не прошедшего в установленном порядке обучения и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
 - не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр;
 - при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником обязанностей, обусловленных трудовым договором;
 - по требованиям органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами.
- 8.6. За совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, к работнику могут применяться следующие дисциплинарные взыскания:
- замечание;
 - выговор;
 - увольнение по соответствующим основаниям, установленным Трудовым Кодексом РФ и (или) Законом РФ «Об образовании».
 -
- 8.7. Дисциплинарные проступки:
- прогул (отсутствие на рабочем месте без уважительной причины более 4 часов подряд в течение рабочего дня);
 - появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
 - разглашение охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной или иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением трудовых обязанностей;
 - совершение по месту работы хищения (в том числе легкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного на применение административных взысканий;
 - нарушение работником требований по охране труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий.
- 8.8. Дисциплинарные взыскания в виде замечания и выговора могут применяться руководителями структурных подразделений и оформляться распоряжением по подразделению после предварительного согласования с отделом кадров.
- 8.9. Дисциплинарное взыскание на директора Школы налагает Учредитель.
- 8.10. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником Школы норм профессионального поведения и (или) устава Школы может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику.
- 8.11. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника Школы, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся.
- 8.12. До применения дисциплинарного взыскания руководитель подразделения должен потребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

- 8.13. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка.
- 8.14. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позже 6 месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - не позже двух лет со дня его совершения.
- 8.15. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.
- 8.16. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.
- 8.17. Наряду с применением дисциплинарного взыскания этим же приказом работник может быть лишен права на поощрение, предусмотренное действующими в организации положениями и коллективным договором.
- 8.18. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в Комитет по корпоративной этике организации и в государственные инспекции труда.
- 8.19. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.
- 8.20. Дисциплинарное взыскание до истечения года со дня применения может быть снято с работника:
- по собственной инициативе директора:
 - просьбе самого работника:
- 8.21. При наличии дисциплинарного взыскания работник, по усмотрению работодателя, может быть лишен ежемесячной премии в размере от 1 до 10% в зависимости от степени тяжести проступка, либо количества дисциплинарных взысканий.

9. Заключительные положения

- 9.1. Правила вступают в силу со дня вступления в силу коллективного договора, приложением к которому они являются, и действуют в течение периода действия коллективного договора.
- 9.2. Действие Правил распространяется на всех работников, независимо от их должности, длительности трудовых отношений с Работодателем, характера выполняемой работы и иных обстоятельств.