

ЧАСТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "ЛИЦЕЙ "САША"

улица Фрунзе, д. 6, Санкт-Петербург, 196070, тел. (812) 388-51-84, 369-98-62
ОГРН 1027804874965, ИНН 7810383428, КПП 781001001
e-mail: litsey_sasha@mail.ru http://www.ls.spb.ru

УТВЕРЖДЕНО

*Решением Собственника
учреждения
(решение № 21 от 30.08.2021 г.)*

ПРИНЯТО

*Решением
Общего собрания
ЧОУ «Лицей «Саша»
(протокол № 1 от 30.08.2021 г.)*

УТВЕРЖДЕНО

*Директором
ЧОУ «Лицей «Саша»
С.А. Богомазовым
(приказ № 8 от 31.08.2021 г.)*

Правила внутреннего трудового распорядка Частного общеобразовательного учреждения «Лицей «САША»

1. Общие положения

1.1. Настоящие правила трудового распорядка по юридической силе являются локальным нормативным актом, регламентирующим в соответствии с Трудовым кодексом РФ (далее ТК 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 (ст. 189 ТК РФ).

1.2. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение.

1.3. Настоящие правила обязательны для исполнения работниками и работодателем.

1.4. Правила имеют цель способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и созданию условий для эффективной работы.

2. Порядок приема

2.1. Прием работника на работу осуществляется на основании трудового договора (ст. 56 ТК РФ). Трудовые договоры могут заключаться на неопределенный срок, на определенный срок не более 5 лет (срочный трудовой договор). Срочный трудовой договор заключается в случаях, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок, с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения (ст. 58 ТК РФ), а также в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом или иными федеральными законами.

2.2. По соглашению сторон срочный трудовой договор может заключаться:

- с поступающими на работу пенсионерами по возрасту;
- с лицами, избранными по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

2.3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку;

- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний для работы с детьми, медицинская (санитарная) книжка, заполненная в установленной форме;
- свидетельство о присвоении ИНН;
- поступающие по совместительству предъявляют копию трудовой книжки и справку с места основной работы с указанием должности и графика работы.

2.4. При приеме на работу администрация лица знакомит принимаемого на работу работника под роспись со следующими документами: Уставом ЧОУ «Лицей «САША», Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями, приказом об охране труда и соблюдении правил техники безопасности, другими локально-нормативными документами, регулирующими деятельность ЧОУ «Лицей «САША».

2.5. Трудовые книжки работников ЧОУ «Лицей «САША» хранятся в ЧОУ «Лицей «САША».

2.6. На каждого работника заводится личное дело, после увольнения работника личное дело хранится в ЧОУ «Лицей «САША».

3. Порядок увольнения

ОБЩИЕ ОСНОВАНИЯ РАСТОРЖЕНИЯ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА (ст. 77 ТК РФ):

3.1. Соглашение сторон трудового договора (п. 1 части первой ст. 77 ТК РФ).

3.2. Истечение срока трудового договора (п. 2 части первой ст. 77 ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются, и ни одна из сторон не потребовала их прекращения.

3.3. Расторжение трудового договора по инициативе работника (ст. 80 ТК РФ).

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

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

3.4. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя (ст. 81 ТК РФ):

3.4.1. В случае ликвидации организации (п. ст. 81 ТК РФ).

3.4.2. Несоответствие занимаемой должности или выполняемой работе вследствие состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением, недостаточной квалификации (п. 3 ст. 81 ТК РФ).

3.4.3. Смены собственника имущества организации (в отношении руководителя организации, его заместителей, главного бухгалтера) (п. 4 ст. 81 ТК РФ).

3.4.4. Неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (п. 5 ст. 81 ТК РФ).

3.4.5. Однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей (п. 6 ст. 81 ТК РФ): отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (пп. А п. 6 ст. 81 ТК РФ); появление на работе в состоянии

алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения (пп. Б п. 6 ст. 81 ТК РФ); совершение по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного на применение административных взысканий (пп. Г п. 6 ст. 81 ТК РФ); нарушение работником требований по охране труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий; повторного в течение года грубого нарушения Устава ЧОУ «Лицей «САША» (пп. Д п. 6 ст. 81 ТК РФ).

3.4.6. Совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы, в том числе однократного применения метода воспитания, связанного с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося (п. 8 ст. 81 ТК РФ).

3.4.7. Отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, изменением подведомственности (подчиненности) организации либо ее реорганизацией (п. 6 ст. 77 ТК РФ).

3.4.8. Отказ работника от продолжения работы в связи с изменением существенных условий трудового договора (п. 7 ст. 77 ТК РФ).

3.4.9. Отказ работника от перевода на другую работу вследствие состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением (п. 8 ст. 77 ТК РФ).

3.4.10. Отказ работника от перевода в связи с перемещением работодателя в другую местность (п. 9 ст. 77 ТК РФ).

4. Основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора

4.1. Работник ЧОУ «Лицей «САША» имеет право:

4.1.1. На заключение и расторжение трудового договора (ст. 21 ТК РФ).

4.1.2. На предоставление ему работы, обусловленной должностными обязанностями и трудовым договором (ст. 21 ТК РФ).

4.1.3. На рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда.

4.1.4. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы. Выплата заработной платы производится 15 и 31 числа текущего месяца.

4.1.5. Отдых установленной продолжительности, обеспечиваемый предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков (ст. 21 ТК РФ).

4.1.6. Полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте (ст. 21 ТК РФ).

4.1.7. Внесение предложений об организации условий и порядка труда в ЧОУ «Лицей «САША»;

4.1.8. Защиту трудовых прав и законных интересов всеми, не запрещенными законом способами (ст. 21 ТК РФ).

4.1.9. Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров (ст. 21 ТК РФ).

4.1.10. Защиту персональных данных (информации, необходимой работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающейся конкретного работника (ст. 21 ТК РФ).

4.2. Работник ЧОУ «Лицей «САША» обязан:

4.2.1. Добросовестно исполнять обязанности, предусмотренные в должностной инструкции, установленные законодательством о труде, Правилами внутреннего трудового распорядка (ст. 21 ТК РФ).

4.2.2. Соблюдать трудовую дисциплину, работать добросовестно, своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя, использовать рабочее время для производительного труда, а также воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности. Принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальное функционирование ЧОУ «Лицей «САША».

4.2.3. Соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, противопожарной безопасности, требования СанПин, правила личной гигиены, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты (ст. 21 ТК РФ).

4.2.4. Бережно относиться к имуществу работодателя, обеспечивать сохранность документации. Содержать свое учебное оборудование и методические пособия в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте и во вверенной ему группе, классе и прогулочной площадке.

4.2.5. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

4.2.6. Эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать электроэнергию, воду и другие материальные ресурсы;

4.2.7. Быть всегда вежливым, внимательным к детям, родителям обучающихся, членам коллектива, не унижать их честь и достоинство, знать и уважать права участников образовательного процесса, требовать исполнения обязанностей, соблюдать законные права и свободы обучающихся. Поддерживать дисциплину на основе уважения человеческого достоинства обучающихся; применение методов физического и психического насилия не допускается.

4.2.8. Педагогические работники и обслуживающий персонал ЧОУ «Лицей «САША» несут персональную ответственность за жизнь и здоровье детей в течение всего своего рабочего дня. Обязаны во время учебного и воспитательно-образовательного процесса, при проведении мероприятий, принимать все разумные меры для предотвращения травматизма и несчастных случаев с обучающимися и другими работниками ЧОУ «Лицей «САША». При травмах и несчастных случаях – оказывать посильную помощь пострадавшим. О всех травмах и несчастных случаях незамедлительно сообщать администрации ЧОУ «Лицей «САША».

4.2.9. Круг конкретных трудовых обязанностей педагогических работников и обслуживающего персонала ЧОУ «Лицей «САША» определяется инструкциями, соответствующими локальными правовыми актами и иными правовыми актами.

4.2.10. Персонал ЧОУ «Лицей «САША» обязан в ежедневном режиме обеспечивать готовность групп и классов к приему детей до их прихода. Заблаговременно готовиться к занятиям и мероприятиям, проводимых в учреждении.

4.2.11. Персонал ЧОУ «Лицей «САША» обязан иметь ухоженный и аккуратный внешний вид. Волосы должны быть убраны в аккуратную прическу. Одежда чистая и опрятная, строгого фасона, не должна просвечивать, без декольте и глубоких вырезов, с минимальными украшениями безопасными для ребенка. Юбки и платья, удлиненные до колена. Допускаются брюки спокойных тонов либо темного цвета. Джинсы исключены. Должны отсутствовать посторонние неприятные резкие запахи. Макияж скромный. Маникюр укороченный. Форма обуви для всего персонала лицея - закрытая (возможно на низком каблучке).

Все работники ЧОУ «Лицей «САША» без исключения должны неукоснительно соблюдать правила дресс-кода.

4.2.12. Недопустимо проходить в группы и классы в верхней одежде и в уличной обуви без бахил.

4.2.13. Запрещено использовать мобильные телефоны в период рабочего времени в личных целях.

4.2.14. Следить за грамотностью собственной речи и соблюдать культуру поведения в период всех режимных моментов. Запрещено вести громкие разговоры в помещениях ЧОУ «Лицей «САША».

4.2.15. Категорически запрещено курение во время всего рабочего времени. Несоблюдение данного правила ведет к наложению штрафа, при дальнейшем несоблюдении – увольнение сотрудника.

4.2.16. Работник ЧОУ «Лицей «САША» обязан неукоснительно следовать Кодексу корпоративной этики компании.

4.3. Педагогические работники ЧОУ «Лицей «САША» обязаны:

- систематически повышать свою профессиональную квалификацию;
- посещать все заявленные в годовом плане работы совещания и семинары, в том числе заседания Педагогического совета, информационные совещания, заседания методических объединений и другие в сроки, указанные в плане, и активно участвовать в их работе;
- способствовать выявлению и развитию талантливых и одаренностей детей;
- эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать сырье, электроэнергию, топливо и другие материальные ресурсы;
- соблюдать законные права и свободы обучающихся;
- поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) обучающихся;
- принимать участие в разборе конфликтов по письменному заявлению родителей (законных представителей) обучающихся или других лиц в части, касающейся компетенции данного педагогического работника;
- своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.
- проходить аттестацию с целью установления соответствия занимаемой должности, если не имеют квалификационной категории.

4.4. Педагогические работники ЧОУ «Лицей «САША» не должны:

- отвлекать обучающихся во время учебного процесса на иные, не связанные с учебным процессом, мероприятия, освобождать от занятий для выполнения общественных поручений;
- отвлекать работников Лицея в рабочее время от их непосредственной работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с основной деятельностью Лицея;
- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

4.5. Права работодателя (ст. 22 ТК РФ).

Администрация ЧОУ «Лицей «САША» в лице директора и /или уполномоченных им должностных лиц имеет право:

4.5.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договора с работниками в порядке и на условиях, установленных ТК РФ (ст. 81 ТК РФ) и иными Федеральными законами.

4.5.2. Поощрять работников за добросовестный и эффективный труд.

4.5.3. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения настоящих Правил внутреннего трудового распорядка, должностных инструкций и других локальных нормативных актов ЧОУ «Лицей «САША».

4.5.4. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ.

4.5.5. Принимать локальные нормативные акты.

4.5.6. Для контроля качества организации воспитательно-образовательного процесса посещать занятия и уроки, наблюдать за ведением образовательного процесса.

4.6. Обязанности работодателя.

4.6.1. Соблюдать условия трудового договора и права работников.

4.6.2. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором, в соответствии с должностными обязанностями.

4.6.3. Обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда.

4.6.4. Контролировать соблюдение работниками ЧОУ «Лицей «САША» обязанностей, возложенных на них настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями, вести учет рабочего времени.

4.6.5. Своевременно и в полном размере оплачивать труд работников в сроки, установленные настоящим правилами и трудовым договором.

4.6.6. Организовать нормальные условия труда работников ЧОУ «Лицей «САША» в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым из них определенное место работы, обеспечить исправное состояние оборудования, здоровые и безопасные условия труда.

4.6.7. Обеспечивать работников документацией, канцтоварами, оборудованием, инструментами и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

4.6.8. Осуществлять организаторскую работу, направленную на укрепление дисциплины, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильных трудовых коллективов, создание трудовому коллективу необходимых условий для выполнения им своих полномочий. Способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, поддерживать инициативу и активность работников, обеспечивать их участие в управлении ЧОУ «Лицей «САША».

4.6.9. Принимать меры к своевременному обеспечению ЧОУ «Лицей «САША» необходимым оборудованием, учебными пособиями, хозяйственным инвентарем.

4.6.10. Создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья обучающихся, учащихся и работников ЧОУ «Лицей «САША», контролировать знание и соблюдение воспитанниками, учащимися и работниками всех требований инструкций и правил по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, пожарной безопасности.

4.6.11. Обеспечивать сохранность имущества ЧОУ «Лицей «САША», сотрудников и обучающихся.

4.6.12. Отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения (ст. 76 ТК РФ);
- не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр (при официальном уведомлении о необходимости медицинского осмотра) (ст. 76 ТК РФ);
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором (ст. 76 ТК РФ).

5. Рабочее время и его использование

Рабочее время – время, в течение которого работник в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка и условиями трудового договора должен выполнять трудовые обязанности (ст. 91 ТК РФ).

5.1. Режим работы ЧОУ «Лицей «САША»: с 08.00 до 19.00. Устанавливается 5-ти дневная рабочая неделя, выходные дни – официальные праздничные дни и суббота и воскресенье. Новогодние праздничные дни по решению администрации могут быть изменены в пользу рабочих.

Работа в праздничные и выходные дни допускается в исключительных случаях по приказу директора ЧОУ «Лицей «САША».

5.2. Продолжительность рабочего времени (Приложение № 1).

5.2.1. Рабочее время работников определяется должностной инструкцией. Администрация ЧОУ «Лицей «САША» обязана организовать учет явки на работу и ухода с работы.

5.2.2. Все расписания занятий и уроков, а также график работы сотрудников меняются только после согласования с директором ЧОУ «Лицей «САША».

5.2.3. Персонал ЧОУ «Лицей «САША» обязан четко соблюдать расписание режима дня обучающихся (утренняя гимнастика, график приема пищи, время начала занятий, уроков и прогулок). Педагогические работники и обслуживающий персонал обязаны быть на своих рабочих местах за 10 минут до начала смены уже полностью готовыми к работе.

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

5.2.5. Объем учебной нагрузки (педагогической работы) педагогических работников устанавливается исходя из количества часов по учебному плану и учебным программам, обеспеченности кадрами, других условий работы в ЧОУ «Лицей «САША».

5.3. В случае производственной необходимости администрация ЧОУ «Лицей «САША» имеет право перевести работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу в ЧОУ «Лицей «САША» 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.

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.

5.4. Директор ЧОУ «Лицей «САША» привлекает педагогических работников к дежурству по Школе. График дежурств составляется на учебный год, утверждается директором и вывешивается на видном месте.

5.5. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников ЧОУ «Лицей «САША».

График работы в каникулы утверждается приказом директора ЧОУ «Лицей «САША».

5.6. 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.

5.7. Школе устанавливаются единые педагогические правила для педагогов, работающих в классе:

- урок начинается и заканчивается по звонку;
- каждая минута урока используется для организации активной познавательной деятельности учащихся;

- воспитательная функция урока органически связана с образовательной, развивающей;
- воспитание на уроке осуществляется через содержание, организацию, методiku урока, влияние личности учителя;
- обращение к учащимся должно быть уважительным;
- учитель в самом начале урока требует полной готовности учеников к уроку, наличия учебных принадлежностей, внимания;
- учитель вырабатывает спокойный, сдержанный тон. Регулирование поведения учащихся достигается взглядом, изменением тембра голоса, молчанием и др. педагогическими способами;
- категорически запрещается крик, оскорбление ученика, их альтернатива;
- спокойное требование, спокойный тон, выдержка;
- учителя, в зависимости от обстоятельств, проводят коррекцию требований, в зависимости от отношения учащихся к учению, их поведения, рекомендаций психолога;
- требования к оформлению и ведению тетрадей, дневников основываются на едином орфографическом режиме, вырабатываемом на ШМО;
- важное место в воспитании занимают высокие профессиональные качества, которые совершенствуются в совместной работе.

Применение новых методов, форм, средств обучения и воспитания и их обсуждение является постоянным атрибутом работы учителей.

5.8. Для педагогических работников, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается. Работникам ЧОУ «Лицей «САША» обеспечивается возможность приема пищи одновременно вместе с обучающимися.

5.9. Работник ЧОУ «Лицей «САША» обязан заблаговременно сообщать о причинах отсутствия на рабочем месте, а также осуществить организацию замещения рабочего времени на период своего отсутствия. Согласовывать с администрацией ЧОУ «Лицей «САША» уход с работы в период рабочего времени с отметкой в журнале регистрации сотрудников на посту охраны.

5.10. Педагогическим и другим работникам ЧОУ «Лицей «САША» запрещается:

5.10.1. Изменять по своему усмотрению расписание занятий и уроков.

5.10.2. Отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и уроков и перерывов между ними.

5.10.3. Удалять обучающихся с занятия и уроков.

5.10.4. Использование мобильного телефона как современного средства коммуникации в период рабочей смены в личных целях, за исключением экстренных случаев и в случаях производственной необходимости.

5.11. Администрации ЧОУ «Лицей «САША» запрещается:

5.11.1. Привлекать к сверхурочным работам беременных женщин.

5.11.2. Привлекать обучающихся без их согласия и согласия их родителей (законных представителей) к любым видам работ, не предусмотренной образовательной программой.

5.11.3. Отвлекать педагогических работников во время воспитательно-образовательного процесса от их непосредственной работы, вызывать их для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий.

6. Время отдыха

Время отдыха – время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению (ст. 106).

6.1. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется графиком отпусков, который составляется администрацией ЧОУ «Лицей «САША» с

учетом обеспечения нормальной работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников.

6.2. Административные (неоплачиваемые) отпуска предоставляются в течение учебного года по соглашению работника с администрацией.

6.3. Краткосрочные неоплачиваемые отпуска администрация обязана предоставить в связи с регистрацией брака работника, рождения ребенка и в случае смерти близких родственников продолжительностью до 5 календарных дней.

7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

Дисциплина труда – обязательное для всех работников подчинение правила поведения, определенных трудовым законодательством, коллективным договором, трудовым договором и иными локальными нормативными актами организации.

7.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него должностными инструкциями и данными правилами внутреннего распорядка, ведет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

7.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация ЧОУ «Лицей «САША» налагает следующие взыскания:

- Замечание
- Выговор
- Штраф (в размере от 500 до 5000 рублей в соответствии с решением директора)
- Увольнение по соответствующим основаниям

7.3. Дисциплинарные взыскания налагаются только директором ЧОУ «Лицей «САША».

7.4. До наложения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не является основанием для не наложения дисциплинарного взыскания. В этом случае составляется акт об отказе работника дать письменное объяснение.

7.5. Дисциплинарное взыскание налагается администрацией непосредственно после обнаружения проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.

7.6. Дисциплинарное взыскание не может быть наложено после шести месяцев, прошедших со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

7.7. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть наложено только одно взыскание. При этом должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

7.8. Штраф за нарушение высчитывается из заработной платы работника и устанавливается на основании распоряжения директора ЧОУ «Лицей «САША».

8. Правила организации деятельности ЧОУ «Лицей «Саша».

8.1. Требования к оборудованию и санитарному содержанию участка в ЧОУ «Лицей «САША» для проведения прогулок.

8.1.1. Ежедневно перед прогулкой осматривать участок на предмет безопасности и санитарно-гигиенических условий (помощник воспитателя).

8.1.2. По мере загрязнения производится помывка игрового оборудования площадки.

8.1.3. По окончании прогулки очистить верхнюю одежду воспитанников, обувь от песка. Обязательно сменить все элементы верхней и нижней одежды. Просушить мокрую одежду.

8.2. Помощникам воспитателей обеспечить ежедневный контроль за чистотой и порядком в шкафчиках для раздевания детей.

8.3. Запрещено хранение каких-либо вещей и предметов на поверхности кроватей, детских столов, подоконниках (кроме цветов).

8.4. Педагогическим работникам ЧОУ «Лицей «САША» в течение всего воспитательно-образовательного процесса обеспечить музыкальное сопровождение режимных моментов.

8.5. Педагогические работники и обслуживающий персонал ЧОУ «Лицей «САША» обеспечивают контроль за игровым оборудованием, методическими пособиями, хозяйственным инвентарем путем проведения инвентаризация с составлением списков.

8.6. Медицинской сестре при приеме детей в группу обеспечить своевременный контроль за предоставлением справок о здоровье от вновь поступающих в ЧОУ «Лицей «САША» детей, а также после перенесенного заболевания.

8.7. Каждый работник ЧОУ «Лицей «САША» обязан владеть информацией, касающейся функционирования ЧОУ «Лицей «САША», а также информировать родителей (законных представителей) в рамках своей компетенции.

8.8. В ежедневном режиме всем работникам ЧОУ «Лицей «САША» неукоснительно следовать правилам регистрации начала и закрытия рабочей смены при помощи отметки в журнале регистрации на посту охраны.

8. 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. Изменения, дополнения в Правила возможны при внесении изменений (дополнений) в Устав ЧОУ «Лицей «САША», принятии Устава в новой редакции и принимаются общим собранием работников.

9.3. С Правилами внутреннего трудового распорядка должен быть ознакомлен каждый вновь поступающий на работу в ЧОУ «Лицей «САША» работник под роспись до начала выполнения его трудовых обязанностей в ЧОУ «Лицей «САША».

Приложение №1
к Правилам внутреннего трудового
распорядка

График работы сотрудников ЧОУ «Лицей «САША»

Наименование должности	Дни недели	Рабочее время
Методист	ПН – ПТ	10.00-19.00
Старший воспитатель	ПН – ПТ	08.00-17.00 10.00-19.00
Воспитатель	ПН – ПТ	08.00-17.00 10.00-19.00
Учитель начальных классов (2,3,4 классы)	ПН – ПТ	09.00-16.00 В период дежурства до 19.00
Учитель начальных классов (1 класс)	ПН – ПТ	09.00-17.00 В период дежурства до 19.00
Руководитель изодеятельности	ПН, ЧТ , ПТ СР	10.00-15.00 09.00-18.30
Преподаватель английского языка	ПН, ВТ, СР, ПТ	По графику
Преподаватель немецкого языка	ПН, ПТ	По графику
Логопед	ПН – ПТ	09.00-13.00
Учитель физкультуры	ПН, ВТ, ЧТ СР ПТ	09.00-16.00 09.00-18.30 09.00-17.15
Медицинская сестра	ПН – ПТ	08.30 – 17.00
Заведующий хозяйством	ПН – ПТ	07.00-19.00
Повар	ПН – ПТ	06.00-18.00
Помощник воспитателя	ПН – ПТ	07.00-16.00 09.00-18.00
Технический работник	ПН – ПТ	06.00-16.00 06.00-18.00

**Богомазов
Степан
Александров
ИЧ**

Подписан: Богомазов Степан
Александрович
DN: С=RU, О="ЧОУ ""Лицей ""
Саша""", CN=Богомазов Степан
Александрович,
E=Litsey_sasha@mail.ru
Основание: я подтверждаю этот
документ своей удостоверяющей
подписью
Местоположение:
Дата: 2021-09-01 17:07:41