



Правила

внутреннего распорядка для преподавателей и сотрудников ЧОУДО ЛШ «Британика»

1. Общие положения

1.1. Трудовые отношения работников регулируются Трудовым кодексом Российской Федерации, иными законодательными актами РФ, а также данными Правилами внутреннего трудового распорядка.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка (далее по тексту Правила) - локальный нормативный акт школы, 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.

1.3. Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, организации труда, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работы.

1.4. Действие настоящих Правил распространяется на всех работников Работодателя.

1.5. Трудовые обязанности и права работников конкретизируются в трудовых договорах и должностных инструкциях, являющихся неотъемлемой частью трудовых договоров.

1.6. Работодатель в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, локальными актами, трудовым договором создает условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда. Дисциплина труда - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с настоящим Кодексом, локальными актами, трудовым договором. К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного воздействия в соответствии с трудовым законодательством.

2. Порядок приема работников

2.1. Трудовые отношения возникают между работником и работодателем на основании трудового договора, заключаемого ими в соответствии с Трудовым кодексом.

2.2. Трудовой договор заключается в письменной форме (ст. 67 ТК РФ).

2.3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу к

Работодателю, предъявляет следующие документы:

1. паспорт;
 2. трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или сотрудник поступает на работу на условиях совместительства;
 3. страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
 4. документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
 5. документ об образовании (диплом).
 6. ИНН
 7. Санитарная книжка
 8. Справка об отсутствии судимости
- 2.4. Прием на работу оформляется приказом директора, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня подписания трудового договора, работнику выдается копия приказа. Размер оплаты труда указывается в заключаемом с работником трудовом договоре.
- 2.5. При поступлении работника на работу Работодатель обязан (под роспись):
- 1) ознакомить работника с Должностной инструкцией о занимаемой должности, настоящими Правилами и иными локальными правовыми актами, относящимися к трудовым функциям работника.
 - 2) проинструктировать по охране труда, технике безопасности на рабочем месте, противопожарной безопасности, оказания первой помощи пострадавшим;
- 2.6. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у Работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью Работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у Работодателя.
- 2.7. Трудовые договоры могут заключаться на неопределенный срок и на определенный срок (срочный трудовой договор).
- 2.8. Срочный трудовой договор может заключаться в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.
- 2.9. На всех работников, принятых по трудовому договору на основную работу, проработавших свыше 5-ти рабочих дней ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством.
- 2.10. Трудовые книжки работников хранятся Работодателем. Бланки трудовых книжек и вкладыши к ним хранятся как документы строгой отчетности.

3. Порядок увольнения работников

- 3.1. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством.
- 3.2. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом Работодателя письменно не менее чем за две недели, если иной срок предупреждения в отношении отдельных категорий работников не установлен действующим законодательством. Течение указанного

срока начинается на следующий день после получения администрацией Работодателя заявления работника об увольнении.

3.3. По договоренности между работником и Работодателем (по соглашению сторон) трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

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

3.5. По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу, а Работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет.

3.6. Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

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

3.8. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора организации. С приказом (распоряжением) Работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По письменному требованию работника Работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа (распоряжения). В случае когда приказ (распоряжение) о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе (распоряжении) производится соответствующая запись.

3.9. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника или последний день ежегодного оплачиваемого отпуска при увольнении работника в соответствии со ст. 127 ТК РФ.

3.10. В день прекращения трудового договора Работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой - по письменному заявлению работника, и произвести с ним расчет. Если работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете. По письменному заявлению работника Работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

3.11. Запись в трудовую книжку об основании и о причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса Российской Федерации или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса Российской Федерации или иного федерального закона.

3.12. В случае когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, Работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправку ее по почте. По письменному обращению работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, Работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника.

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 кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

-поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

-требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения настоящих Правил;

-требовать от работников соблюдения правил охраны труда и пожарной безопасности;

-привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

-принимать локальные нормативные акты;

-осуществлять иные права, предоставленные ему трудовым законодательством.

4.2. Работодатель обязан:

-соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора (при его наличии), соглашений и трудовых договоров;

-предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

-обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

-вести учет времени, фактически отработанного каждым работником;

-выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, коллективным договором (при его наличии), трудовыми договорами;

-знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

-обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

-осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;