

Правила внутреннего трудового распорядка

1. Общие положения

Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее — Правила) разработаны в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и Уставом ЧУДО «НАДиП».

Правила регулируют:

- порядок приема и увольнения работников;
- основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора;
- режим работы и время отдыха;
- меры поощрения и взыскания.

Все работники, состоящие в трудовых отношениях с ЧУДО «НАДиП», обязаны соблюдать настоящие Правила.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

Прием на работу:

- Трудовые отношения возникают на основании трудового договора, заключаемого в соответствии с Трудовым кодексом РФ.
- При заключении трудового договора работник представляет необходимые документы (паспорт, трудовую книжку, СНИЛС, документ об образовании, справку о наличии (отсутствии) судимости для педагогических работников и др.).

Ознакомление с локальными актами:

- При приеме на работу работник обязательно ознакомливается под роспись с Уставом, настоящими Правилами и иными локальными нормативными актами, связанными с его трудовой деятельностью.

Прекращение трудового договора:

- Осуществляется по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ.
-

3. Основные права и обязанности сторон трудового договора

Работодатель имеет право:

- Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры.
- Поощрять работников за добросовестный труд.
- Требовать от работников исполнения трудовых обязанностей.
- Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности.

Работодатель обязан:

- Соблюдать трудовое законодательство.
- Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором.
- Обеспечивать безопасность и условия труда.
- Выплачивать заработную плату в сроки, установленные Правилами.
- Осуществлять обязательное социальное страхование работников.

Работник имеет право:

- На заключение, изменение и расторжение трудового договора.
- На предоставление работы, обусловленной трудовым договором.
- На своевременную и в полном размере выплату заработной платы.
- На отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени.
- На полную достоверную информацию об условиях труда.

Работник обязан:

- Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности.
 - Соблюдать настоящие Правила и требования по охране труда.
 - Бережно относиться к имуществу Работодателя.
 - Незамедлительно сообщать о ситуациях, представляющих угрозу жизни и здоровью людей.
-

4. Режим работы

Для административных и вспомогательных работников:

- Устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями — субботой и воскресеньем.
- Время начала работы: 09:00.
- Время окончания работы: 18:00.
- Перерыв для отдыха и питания: с 13:00 до 14:00.

Для педагогических работников:

- Устанавливается режим работы с суммированным учетом рабочего времени в соответствии с графиками работы и учебной нагрузкой.
-

5. Время отдыха

Виды времени отдыха:

- перерывы в течение рабочего дня;
- ежедневный (междусменный) отдых;
- выходные дни (суббота, воскресенье);
- нерабочие праздничные дни;
- отпуска.

Ежегодный оплачиваемый отпуск:

- Для работников: 28 календарных дней.
- Для педагогических работников: 42 календарных дня (удлиненный отпуск).

Работа в выходные и праздничные дни:

- Работник, привлеченный к работе в выходной или нерабочий праздничный день, имеет право выбрать по своему усмотрению повышенную оплату или дополнительный день отдыха.
 - Неиспользованный дополнительный день отдыха должен быть предоставлен в течение года.
 - При увольнении выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные дополнительные дни отдыха.
-

6. Оплата труда

- Заработная плата выплачивается не реже чем каждые полмесяца.
 - Конкретные дни выплаты устанавливаются локальными нормативными актами ЧУДО «НАДиП».
 - Система премирования работников определяется локальным нормативным актом (Положением о премировании).
 - Снижение размера премии в связи с применением дисциплинарного взыскания допускается только за тот период, в котором было совершено нарушение.
 - Снижение премии не может приводить к уменьшению общего размера месячной заработной платы более чем на 20 процентов.
-

7. Меры поощрения и взыскания

Меры поощрения за добросовестный труд:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;

- награждение почетной грамотой.

Дисциплинарные взыскания за совершение проступка:

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

Порядок применения взысканий:

- До применения дисциплинарного взыскания работодатель обязан затребовать от работника письменное объяснение.
-