

УТВЕРЖДАЮ

Частное общеобразовательное учреждение  
«Уральский региональный экспериментальный учебно-научный комплекс»  
(ЧОУ «Уральский РЭК»)

СОГЛАСОВАНО  
Общим собранием работников  
ЧОУ «Уральский РЭК»  
(Протокол заседания  
от *24 декабря 2021г.* № *8 )*

**ПРАВИЛА  
внутреннего трудового распорядка работников  
ЧОУ «Уральский РЭК»**

1. Общие положения
   1. Настоящие Правила разработаны в соответствии с трудовым законодательством РФ, Федеральным законом № 273-ФЗ «Об образовании в РФ», Уставом ЧОУ «Уральский РЭК».
   2. Правила определяют трудовой распорядок в ЧОУ «Уральский РЭК»: порядок приема и увольнения работников, основные обязанности работников, режим рабочего времени и его использование, меры поощрения и взыскания за нарушение трудовой дисциплины, права и обязанности работников, регулируют условия организации труда, взаимодействия и взаимоотношения работников ЧОУ «Уральский РЭК».
   3. Действие настоящих Правил распространяется на работников головной организации ЧОУ «Уральский РЭК», располагающейся в г. Уфе, и на работников Образовательно-оздоровительного центра ЧОУ «Уральский РЭК» (ООЦ), располагающегося в г. Белорецке.

На работников Белорецкой средней общеобразовательной компьютерной школы распространяются отдельные правила.

* 1. В настоящих Правилах под работниками понимаются лица, состоящие с ЧОУ «Уральский РЭК» в трудовых отношениях на основании трудовых договоров.
  2. На лица, выполняющие работы (оказывающие услуги) на основе гражданско-правовых договоров с ЧОУ «Уральский РЭК», настоящие Правила не распространяются.
  3. Работники занимают закрепленные за ними рабочие места и за свою работу получают денежное вознаграждение в виде заработной платы.
  4. Обязанности работника и квалификационные требования, предъявляемые к нему, определяются трудовым договором и должностной инструкцией.
  5. Регулирование трудовых отношений, не определенных настоящими Правилами, осуществляется в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

1. Порядок приема на работу, перевода и увольнения
   1. Прием на работу осуществляется путем заключения трудового договора между работником и работодателем и оформляется приказом ректора, который объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.
   2. Трудовой договор заключается в письменной форме, с указанием должности (профессии), места работы, условий оплаты труда, даты возникновения трудовых отношений и иных существенных условий, . предусмотренных ст. 57 ТК РФ.
   3. Для приема на работу поступающий предъявляет:

* паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
* трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
* документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе форме электронного документа, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
* документы воинского учета (для военнообязанных лиц, подлежащих призыву на военную службу);
* документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
* медицинское заключение об отсутствии противопоказаний для работы с детьми (медицинскую книжку);
* справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим обстоятельствам, выданную в установленном порядке и форме;
* иные необходимые документы, истребование которых допускается трудовым законодательством.
  1. При первоначальном трудоустройстве работника бумажная трудовая книжка не оформляется.
  2. В целях более полной оценки профессиональных и деловых качеств работника, принимаемого на работу, последнему может быть предложено представить резюме (о выполняемой ранее работе, умении пользоваться оргтехникой, работать на компьютере и т.д.), заполнить анкету, пройти собеседование, тестирование. Прохождение указанных процедур является добровольным.
  3. Для поступающего на работу может быть установлен испытательный срок продолжительностью от 1 до 3 месяцев, а для руководителя организации и руководителей - до шести месяцев.
  4. Перед заключением трудового договора работник:
     1. Обязан:
* сообщить руководству учреждения об обстоятельствах, которые предполагают создание для него особых условий труда при найме или в будущем;
* ознакомиться под подпись с настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника;
* ознакомиться с условиями работы, при приеме на работу в филиал - положением о филиале, должностной инструкцией и иными документами, определяющими его обязанности и права;
* подписать «Положение о персональных данных» (которое приобретает силу для него только после вступления трудового договора в силу).
  + 1. Имеет право задавать работодателю любые интересующие его вопросы, связанные с деятельностью образовательного учреждения, предполагаемыми должностными обязанностями и пр.
  1. Работникам запрещается:
* требовать от работодателя создания для себя особых условий труда по сравнению с прочими работниками, если только таковые не предусмотрены в силу закона;
* сообщать недостоверные сведения о себе, в противном случае работник несет ответственность, предусмотренную законодательством РФ.
  1. Перед вступлением в должность (исполнением работ по профессии) работник должен пройти инструктаж по технике безопасности, пожарной безопасности, правилам охраны труда.
  2. В случае необходимости, по решению ректора, принятый работник должен пройти курс обучения. Условия обучения и подготовки работника согласовываются перед заключением трудового договора.
  3. В соответствии с приказом о приеме на работу работодатель обязан в течение пяти дней сделать запись в трудовой книжке работника, если он не отказался от ведения трудовой книжки. У работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.
  4. На работника заводится личное дело, которое хранится у работодателя.
  5. ЧОУ «Уральский РЭК» предоставляет сведения о трудовой деятельности работника в органы Пенсионного фонда РФ, в соответствии с порядком, определенным законодательством РФ.
  6. При высвобождении вследствие сокращения штата или численности работнику может быть предоставлена другая работа при наличии вакантных должностей (рабочих мест), предложено пройти переподготовку либо трудовой договор с ним расторгается с соблюдением всех процедур, установленных Трудовым кодексом РФ.
  7. Перевод работника на другую работу допускается только по соглашению между работником и работодателем. Соглашение о переводе на другую работу заключается в письменной форме.
  8. Временный перевод работника на другую работу без его согласия допускается только в случаях, предусмотренных ст.72.2 ТК РФ.
  9. По инициативе работодателя работник может быть переведен на другую постоянную работу, если не меняются условия трудового договора, ст. 72.1 ТК РФ.
  10. Работники могут переводиться на дистанционную работу по соглашению сторон с заключением дополнительного соглашения к трудовому договору, а в исключительных случаях - на основании приказа ректора.
  11. Порядок временного перевода работников на дистанционную работу по инициативе работодателя, регулирование и регламентирование трудовых отношений, прав и обязанностей работников в период перевода на дистанционную работу определяет Положение о временном переводе на дистанционную работу работников ЧОУ «Уральский РЭК».
  12. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям и в порядке, предусмотренным Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя за 2 недели. Если работник решил

расторгнуть трудовой договор в связи с тем, что в течение испытательного срока он установил, что предложенная ему работа не является для него подходящей, работодатель должен быть предупрежден об этом за 3 дня до истечения испытательного срока.

По истечении срока предупреждения работник вправе прекратить работу.

По договоренности между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут в срок, о котором просит работник.

* 1. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку (при ее наличии) должны производиться в точном соответствии с формулировкой действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона.
  2. Днем увольнения считается последний день работы, за исключением случаев, когда сотрудник фактически не работал, но за ним в соответствии с трудовым законодательством сохранялось место работы (должность).
  3. В день прекращения трудового договора работнику выдается трудовая книжка (при ее наличии) или предоставляются сведения о трудовой деятельности у работодателя (если работник в установленном законом порядке отказался от ведения трудовой книжки либо впервые был принят на работу по трудовому договору после 31.12.2020).
  4. В случае если в день увольнения работника выдать трудовую книжку невозможно в связи с удаленностью места хранения трудовых книжек у работников ООЦ и дистанционных работников, отсутствием работника, либо его отказом от получения трудовой книжки на руки, администрация ЧОУ «Уральский РЭК» направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой, либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления уведомления администрация 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.

1. Основные права и обязанности работников
   1. Работники имеют право на:

* обеспечение условий работы, соответствующее безопасности труда;
* своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
* отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
* полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
* профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации;
* защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов не запрещенными законом способами;
* разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров;
* возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном трудовым и гражданским законодательством;
* обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
* иные гарантии и льготы, предусмотренные трудовым законодательством.
  1. Работники обязаны:
* осуществлять свою трудовую деятельность в соответствии с трудовым договором;
* добросовестно и творчески подходить к исполнению своих обязанностей;
* выполнять установленные нормы труда;
* исполнять приказы, распоряжения и поручения вышестоящего руководства;
* соблюдать установленный в образовательном учреждении внутренний трудовой распорядок, производственную и трудовую дисциплину;
* обеспечивать высокую культуру своей производственной деятельности;
* постоянно поддерживать и повышать уровень своей квалификации, необходимый для исполнения трудовых обязанностей;
* не разглашать коммерческую и иную информацию, носящую конфиденциальный характер и ставшую известной в процессе выполнения их трудовых функций;
* соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, правила и нормы пожарной безопасности и производственной санитарии;
* бережно относиться к имуществу образовательной организации и других работников;
* незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества образовательной организации.
  1. Работники принимают на себя обязательства:

поддерживать провозглашаемые образовательным учреждением интересы и ценности;

* строить взаимоотношения с коллегами по работе на деловой и доброжелательной основе, оказывая им при необходимости поддержку и помощь;
* не совершать действий, влекущих за собой причинение ущерба образовательному учреждению и приводящих к подрыву деловой репутации образовательного учреждения;
* соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей;
* эффективно использовать применяемые в работе технические средства и оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и энергию, другие материальные ресурсы;
* незамедлительно сообщать руководству образовательного учреждения о любой угрозе причинения вреда имуществу и деловой репутации образовательного учреждения, о любых попытках как среди работников, так и третьих лиц дестабилизировать работу в образовательном учреждении.
  1. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять вежливость, уважение, терпимость как в отношениях между собой, так и в отношениях с клиентами и посетителями.
  2. За полученные от работодателя материальные и технические средства, необходимые для выполнения трудовых функций и обязанностей работники несут материальную ответственность в соответствии с действующим законодательством и принимают все необходимые меры по их сохранности и бережному обращению с ними.

1. Основные права и обязанности работодателя
   1. Работодатель имеет право:

* изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
* поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

требовать от работников надлежащего исполнения трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу образовательного учреждения и работников;

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

* 1. Работодатель обязан:
* соблюдать федеральные законы, законы РБ и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия трудовых договоров;
* предоставить работникам работу, обусловленную трудовым договором;
* обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
* отстранить от работы (не допускать к работе) работников в случаях, предусмотренных ст. 76 ТК РФ;
* обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения трудовых обязанностей;
* выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные Положением об оплате труда и премировании работников ЧОУ «Уральский РЭК»;
* предоставлять работникам полную и достоверную информацию по условиям труда в образовательном учреждении;
* осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.
  1. Работодатель добровольно принимает на себя обязательства:
* применять меры поощрения к отличившимся работникам и меры воздействия к работникам, нарушающим производственную и трудовую дисциплину;

способствовать повышению квалификации работников, совершенствованию их профессиональных навыков;

* строить взаимоотношения с работниками на основе уважения к их правам, индивидуальности и ценности каждого работника;

способствовать созданию здоровой творческой и морально­психологической обстановки, заинтересованности всех работников в успехе работы образовательного учреждения в целом;

* внимательно относиться к нуждам и просьбам работников;

проводить мероприятия, направленные на повышение работоспособности работников, их заинтересованности в развитии деятельности образовательного учреждения.

* 1. Работодатель гарантирует работникам равные возможности для реализации индивидуальных способностей, обеспечивая объективную оценку результатов за качественно выполненную работу.

1. Рабочее время и время отдыха
   1. Рабочее время и время отдыха работников определяется настоящими Правилами, учебным расписанием, годовым календарным учебным графиком, графиком сменности, а также условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми приказами и распоряжениями.
   2. В соответствии с действующим законодательством для работников организации, работающих не по графику, устанавливается 5-дневная рабочая неделя с нормальной продолжительностью рабочего времени 40 часов с 2 выходными днями - суббота и воскресенье. Для педагогических работников устанавливается сокращенная рабочая неделя при нормальной продолжительности - 36 часов.
      1. Для работников головной организации ЧОУ «Уральский РЭК»: начало работы в 09.00 часов;

обеденный перерыв с 13.00 до 13.30 часов;

окончание рабочего дня в 17.30 часов.

* + 1. Для работников Образовательно-оздоровительного центра: начало работы в 08.00 часов;

обеденный перерыв с 12.00 до 13.00 часов;

окончание рабочего дня в 17.00 часов.

Для отдельных категорий работников рабочее время может быть установлено индивидуально; допускается установление режима гибкого рабочего времени. Возможно установление обеденного времени в плавающем режиме.

Накануне праздничных и выходных дней продолжительность работы сокращается на 1 час.

Вахтеры и сторожа работают по утвержденному директором ООЦ графику с чередованием двух рабочих и двух выходных дней.

Время работы вахтеров - 8.00-20.00 часов.

Время работы сторожей - 20.00-8.00 часов.

При проведении на базе ЧОУ «Уральский РЭК» образовательных мероприятий режим работы вспомогательного персонала (рабочие по комплексному обслуживанию, горничные, уборщицы) может меняться в соответствии с распоряжением директора ООЦ.

* 1. Для отдельных категорий работников работодатель может установить ненормированный рабочий день.
  2. В исключительных случаях по решению руководства работники могут привлекаться к выполнению срочных работ сверх установленной продолжительности рабочего дня. При этом соблюдаются нормы Трудового кодекса РФ, федеральных законов и иных нормативных правовых актов.
  3. Работники имеют право на ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней. Время и очередность предоставления отпусков определяется в соответствии с графиком отпусков.
  4. Право на ежегодный отпуск возникает у сотрудника по истечении шести месяцев после даты возникновения трудовых правоотношений. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков (графиком отпусков).

Очередность предоставления отпусков устанавливается работодателем с учетом производственной необходимости и пожеланий сотрудников.

По письменному заявлению работника работодатель вправе предоставить отпуск в иное время (не по графику) при наличии производственной возможности.

Отдельным категориям работников, определенных трудовым законодательством, отпуск может быть предоставлен в удобное для них время.

* 1. Перенос очередного отпуска по инициативе работодателя, а также отзыв из отпуска возможны только в исключительных случаях с соблюдением требований Трудового законодательства.
  2. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней. Отпуск не может быть предоставлен работнику только на выходные дни, то есть на субботу и воскресенье.
  3. По письменному заявлению работника ему может быть предоставлен отпуск без сохранения зарплаты, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.
  4. Отдельные категории работников имеют право на дополнительные оплачиваемые отпуска. Категории работников и продолжительность отпусков этих работников определяются Трудовым законодательством.

1. **Оплата труда**
   1. Заработная плата устанавливается работникам при приеме на работу в соответствии со штатным расписанием и заключенными с ними трудовыми договорами.
   2. Дальнейшие изменения в заработной плате регулируются действующим в ЧОУ «Уральский РЭК» Положением об оплате труда и премировании работников.
   3. Положение об оплате труда и премировании работников ЧОУ «Уральский РЭК» устанавливает систему оплаты труда в организации.
   4. При расторжении трудового договора выплата всех денежных сумм, причитающихся работнику, производится в день его увольнения.
2. Дополнительные социальные льготы
   1. Удешевление обучения детей сотрудников ЧОУ «Уральский РЭК» в Белорецкой компьютерной школе.
   2. Удешевление стоимости путевок на пребывание детей сотрудников ЧОУ «Уральский РЭК» в проводимых организацией профильных каникулярных лагерях
3. Гарантии занятости работников
   1. Работодатель принимает на себя обязательства обеспечить каждому работнику гарантии его занятости (сохранения работы) при условии выполнения работниками взятых на себя обязательств, готовности повышать производительность и качество работы.
   2. С целью обеспечения гарантий занятости работодатель может:

* организовывать внутреннее движение персонала в образовательном учреждении;
* организовывать переподготовку и переквалификацию персонала.

1. Меры дисциплинарного воздействия  
   (поощрения и взыскания)
   1. Меры дисциплинарного взыскания определяются Трудовым кодексом РФ.
   2. Поощрение работников учреждения производится согласно действующему в ЧОУ «Уральский РЭК» Положению о поощрении работников.
2. Заключительные положения
   1. Все условия настоящих Правил являются обязательными для работодателя и работников. Исключение составляют только те из них, по которым особо оговорен добровольный характер обязательств.
   2. При заключении трудового договора работник принимает положения настоящих Правил в качестве неотъемлемой части трудового договора и, следовательно, во всем, что непосредственно не предусмотрено трудовым договором, стороны руководствуются настоящими Правилами.
   3. Включение в трудовой договор условий, ухудшающих положение работника по сравнению с условиями, предусмотренными настоящими Правилами и действующим трудовым законодательством, не допускается.
   4. В случае возникновения споров между работодателем и работником стороны приложат все усилия для бесконфликтного и досудебного урегулирования разногласий. Если же в результате переговоров не будет достигнуто согласие, споры разрешаются в судебном порядке.
   5. Во всем остальном, что не предусмотрено настоящими Правилами, работники и работодатель руководствуются трудовым законодательством.