

ЧОУ Лицей «Спутник»

353460, Краснодарский край, г.-к. Геленджик, ул. Ходенко, д. 22

УТВЕРЖДАЮ

Директор ЧОУ Лицей «Спутник»

_____ / К.В. Ярошенко

«01» июля 2026 г.

ПРАВИЛА

внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее — Правила) разработаны в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и регулируют трудовой распорядок в ЧОУ Лицей «Спутник».

1.2. Правила определяют порядок приёма и увольнения работников, основные права и обязанности работника и работодателя, режим работы и время отдыха, меры поощрения и ответственности.

1.3. Правила обязательны для всех работников.

2. Порядок приёма на работу

2.1. Приём на работу оформляется трудовым договором в письменной форме в двух экземплярах.

2.2. При приёме на работу работник предъявляет документы, предусмотренные ст. 65 ТК РФ: паспорт, трудовую книжку (или сведения о трудовой деятельности), СНИЛС, документ об образовании, справку об отсутствии судимости, медицинскую книжку.

2.3. При приёме на работу работник знакомится под подпись с настоящими Правилами, должностной инструкцией, положением об оплате труда, положением о защите персональных данных и иными локальными актами.

3. Порядок увольнения

3.1. Прекращение трудового договора производится по основаниям, предусмотренным ТК РФ.

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

3.3. В последний день работы работнику выдаётся трудовая книжка и производится окончательный расчёт.

4. Основные права и обязанности работника

4.1. Работник имеет право на: предоставление работы по трудовому договору, своевременную выплату заработной платы, отдых, защиту своих трудовых прав.

4.2. Работник обязан: добросовестно исполнять трудовые обязанности, соблюдать Правила, трудовую дисциплину, требования по охране труда, бережно относиться к имуществу работодателя.

5. Основные права и обязанности работодателя

5.1. Работодатель имеет право: заключать, изменять и расторгать трудовые договоры; поощрять работников; требовать исполнения трудовых обязанностей; привлекать работников к дисциплинарной ответственности.

5.2. Работодатель обязан: соблюдать трудовое законодательство; обеспечивать безопасные условия труда; выплачивать заработную плату в полном размере и в установленные сроки; обеспечивать работников оборудованием и материалами.

6. Режим работы и время отдыха

6.1. Режим работы устанавливается в соответствии с трудовым договором.

6.2. Нормальная продолжительность рабочего времени — 40 часов в неделю. Для педагогических работников — не более 36 часов в неделю (ст. 333 ТК РФ).

6.3. Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней. Педагогическим работникам — удлиненный отпуск в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 14.05.2015 № 466.

6.4. Перерыв для отдыха и питания — от 30 минут до 2 часов, не включается в рабочее время.

7. Поощрения за труд

7.1. За добросовестное исполнение обязанностей применяются: благодарность, премирование, награждение грамотой, представление к государственным наградам.

8. Дисциплинарные взыскания

8.1. За совершение дисциплинарного проступка применяются: замечание, выговор, увольнение по соответствующим основаниям.

8.2. До применения взыскания от работника запрашивается письменное объяснение. Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка.

9. Заключительные положения

- 9.1. Правила вступают в силу с момента утверждения и действуют до принятия новых.
- 9.2. Изменения и дополнения вносятся в порядке, установленном ТК РФ.