

Общеобразовательная автономная
некоммерческая организация
«Школа и детский сад «МИР»

УТВЕРЖДАЮ
Директор

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

СОГЛАСОВАНО

Педагогический совет

Протокол № 8 от «30» 06 2022 г.

Приказ № 149 от «07» 06 2022 г.



1. ТЕРМИНОЛОГИЯ

- 1.1. Работодатель, Школа - Общеобразовательная автономная некоммерческая организация «Школа и детский сад «МИР»
- 1.2. Работник - физическое, дееспособное лицо, вступившее в трудовые отношения с Работодателем на основании трудового договора и на иных основаниях, предусмотренных ст. 16 Трудового кодекса РФ.
- 1.3. Дистанционная работа - выполнение определенной трудовым договором трудовой функции, вне местонахождения работодателя, вне стационарного рабочего места, территории или объекта, прямо или косвенно находящихся под контролем Работодателя, при условии использования для выполнения данной трудовой функции и для осуществления взаимодействия между Работодателем и Работником, по вопросам, связанным с ее выполнением, информационно-телекоммуникационных сетей, в том числе сети Интернет.
- 1.4. Дистанционный работник - физическое, дееспособное лицо, заключившее с Работодателем трудовой договор о дистанционной работе.
- 1.5. Образовательная программа - комплекс основных характеристик образования по уровням общее образование, дополнительное образование.
- 1.6. Образовательная деятельность - деятельность по реализации образовательных программ
- 1.7. Педагогический работник - физическое лицо, которое состоит в трудовых отношениях со Школой и выполняет обязанности по обучению, воспитанию обучающихся и (или) организации образовательной деятельности.
- 1.8. Обучающийся - физическое лицо, осваивающее образовательную программу.

2. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 2.1. Правила определяют трудовой распорядок в Школе и регламентируют порядок приема, перевода и увольнения Работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, меры поощрения и взыскания, применяемые к Работникам, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Обществе.
- 2.2. Правила являются локальным нормативным актом, разработанным и утвержденным в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее - ТК РФ), Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» №273-ФЗ от 29.12.2012 (далее - Закон об образовании) и уставом Школы в целях определения:
 - 2.2.1. Порядка приема и увольнения Работников,
 - 2.2.2. Основных прав, обязанностей и ответственности сторон трудового договора,

- 2.2.3.режима работы, времени отдыха,
- 2.2.4.применяемых к Работникам мер поощрения и взыскания,
- 2.2.5.иных вопросов регулирования трудовых отношений в Школе.
- 2.3.Правила разработаны для укрепления трудовой дисциплины, эффективной организации труда, рационального использования рабочего времени, обеспечения высокого качества и производительности труда Работников Общества
- 2.4.Действие Правил распространяется на всех Работников Школы.
- 2.5.Изменения и дополнения к Правилам разрабатываются и утверждаются Работодателем.
- 2.6.Ознакомление Работника при приеме на работу с Правилами производится в обязательном порядке.
- 2.7.Положения, установленные Правилами, могут быть конкретизированы в других локальных нормативных актах Школы. Указанные локальные нормативные акты не должны ухудшать положение Работника по сравнению с настоящими Правилами.

3.ПОРЯДОК ПРИЕМА РАБОТНИКОВ НА РАБОТУ

- 3.1.Прием на работу в Школу производится на основании заключенного трудового договора.
- 3.2.Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах. Один экземпляр трудового договора передается Работнику, другой хранится у Работодателя.
- 3.3.Прием на работу иностранных граждан и лиц без гражданства осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства РФ.
- 3.4.При приеме на работу Работодатель обязан ознакомить Работника под роспись с Правилами, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью Работника. Ознакомление дистанционных Работников с Правилами и иными локальными нормативными актами Работодателя, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью, может производиться путем обмена электронными документами между Работодателем и дистанционным Работником.
- 3.5.При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет в отдел кадров следующие документы:
 - 3.5.1.паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
 - 3.5.2.трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые. Лицо, поступающее на работу по совместительству, не предъявляет трудовую книжку в случае, если по основному месту работы работодатель ведет трудовую книжку на данного Работника или если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на Работника не оформлялась;
 - 3.5.3.документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
 - 3.5.4.документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
 - 3.5.5.документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
 - 3.5.6.справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям;
 - 3.5.7.для педагогических работников - медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении
- 3.6.При заключении трудового договора работник, обучающийся по образовательным программам высшего образования, предъявляет:

- 3.6.1. документы, указанные в п. 3.5 Правил, за исключением документов об образовании и о квалификации;
- 3.6.2. характеристику обучающегося, выданную образовательной организацией, в которой он обучается;
- 3.6.3. справку о периоде обучения, по самостоятельно установленному образовательной организацией высшего образования образцу. Справка должна подтверждать успешное прохождение им промежуточной аттестации не менее чем за три года обучения по образовательной программе высшего образования по специальностям и направлениям подготовки "Образование и педагогические науки" (для допуска к занятию педагогической деятельностью по основным общеобразовательным программам) или не менее чем за два года обучения по образовательным программам высшего образования по специальностям и направлениям подготовки, соответствующим направленности дополнительных общеобразовательных программ (для допуска к занятию педагогической деятельностью по дополнительным общеобразовательным программам), с указанием перечня освоенных обучающимся учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики и общего количества часов, предусмотренных программами учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей).
- 3.7. Заключение трудового договора без предъявления указанных документов не производится.
- 3.8. Трудовой договор с дистанционным работником может заключаться путем обмена электронными документами. При этом в качестве места заключения трудового договора о дистанционной работе указывается место нахождения работодателя. При заключении трудового договора с дистанционным Работником, дистанционный Работник обязан направить ему по почте заказным письмом с уведомлением, либо передать лично копии указанных в п. 3.5 и 3.6 документов на бумажном носителе.
- 3.9. Трудовой договор о дистанционной работе и дополнительные соглашения к нему могут заключаться путем обмена электронными документами.
- 3.10. Трудовые договоры могут заключаться:
- 3.10.1. на неопределенный срок;
- 3.10.2. на определенный срок (срочный трудовой договор).
- 3.11. Срочный трудовой договор заключается, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения.
- 3.12. Срочный трудовой договор может заключаться:
- 3.12.1. Для исполнения обязанностей отсутствующего Работника, за которым в соответствии с законодательством сохраняется место работы;
- 3.12.2. Для выполнения временных (до двух месяцев) работ;
- 3.12.3. Для выполнения заведомо определенной работы, в том числе в случаях, когда ее окончание не может быть определено конкретной датой;
- 3.12.4. С лицами, направленными органами службы занятости населения на работы временного характера и общественные работы;
- 3.12.5. С гражданами, направленными для прохождения альтернативной гражданской службы;
- 3.12.6. С директором Школы, заместителями директора Школы и главным бухгалтером;
- 3.12.7. С лицами, получающими образование по очной форме обучения;
- 3.12.8. С лицами, поступающими на работу по совместительству;
- 3.13. Обязательными для включения в трудовой договор являются следующие условия:
- 3.13.1. Место работы с указанием структурного подразделения и его местонахождения;
- 3.13.2. Трудовая функция (работа по должности в соответствии со штатным расписанием);

- 3.13.3.Дата начала работы, а в случае заключения срочного трудового договора - срок его действия и обстоятельства (причины) послужившие основанием для заключения срочного трудового договора в соответствии с ТК РФ или иными федеральными законами;
- 3.13.4.Условия оплаты труда (в том числе размер тарифной ставки или оклада) Работника, доплаты, надбавки и премиальные выплаты;
- 3.13.5.Для педагогических работников, участвующих в реализации образовательных программ - объем учебной нагрузки;
- 3.13.6.Режим рабочего времени и времени отдыха;
- 3.13.7.Условия, определяющие в необходимых случаях характер работы (подвижной, разъездной, другой характер работы);
- 3.14.По соглашению сторон при заключении трудового договора может быть установлен испытательный срок, но не более трех месяцев, а для руководителя, его заместителей и главного бухгалтера – не более шести месяцев. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель. В срок испытания не засчитывается период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.
- 3.15.Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что Работник принят на работу без испытания. В случае, когда Работник фактически допущен к работе без оформления трудового договора, условие об испытании может быть включено в трудовой договор, только если стороны оформили его в виде отдельного соглашения до начала работы.
- 3.16.Испытание при приеме на работу не устанавливается, для:
 - 3.16.1.беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
 - 3.16.2.лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
 - 3.16.3.лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;
 - 3.16.4.лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;
 - 3.16.5.лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
 - 3.16.6.лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;
- 3.17.Прием на работу оформляется приказом, который объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.
- 3.18.При приеме Работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу работодатель обязан под подпись:
 - 3.18.1.Ознакомить Работника с уставом Школы и коллективным договором;
 - 3.18.2.Ознакомить Работника с действующими правилами внутреннего трудового распорядка, локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью;
 - 3.18.3.Проинструктировать Работника по охране труда и технике безопасности, противопожарной безопасности и порядку организации охраны жизни и здоровья. Инструктажи оформляются в журнале установленного образца. Работник, не прошедший инструктаж по охране труда, технике безопасности на рабочем месте, обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, до работы не допускается.

- 3.19. На всех Работников, проработавших у Работодателя свыше 5 дней и принятых по трудовому договору на основную работу, заполняются и ведутся трудовые книжки в порядке, установленном трудовым законодательством.
- 3.20. При заключении трудового договора впервые Работодателем оформляется трудовая книжка. В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, Работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета. Если с лицом, впервые заключающим трудовой договор, заключается трудовой договор о дистанционной работе путем обмена электронными документами, данное лицо получает документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа, самостоятельно.
- 3.21. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине Работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).
- 3.22. Работник имеет право заключать трудовые договоры о выполнении в свободное от основной работы время другой регулярной оплачиваемой работы у того же Работодателя (внутреннее совместительство) и (или) у другого работодателя (внешнее совместительство). В трудовом договоре обязательно указание на то, что работа является совместительством. Регулирование труда, оплата труда, гарантии и компенсации лицам, работающим по совместительству в Обществе осуществляется в соответствии с Трудовым кодексом РФ.
- 3.23. С письменного согласия Работника ему может быть поручено выполнение в течение установленной продолжительности рабочего дня (смены) наряду с работой, определенной трудовым договором, дополнительной работы по другой или такой же профессии (должности) за дополнительную оплату.
- 3.24. Поручаемая Работнику дополнительная работа по другой профессии (должности) может осуществляться путем совмещения профессий (должностей). Поручаемая Работнику дополнительная работа по такой же профессии (должности) может осуществляться путем расширения зон обслуживания, увеличения объема работ. Для исполнения обязанностей временно отсутствующего Работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, Работнику может быть поручена дополнительная работа как по другой, так и по такой же профессии (должности).
- 3.25. Срок, в течение которого Работник будет выполнять дополнительную работу, её содержание и объем устанавливаются Работодателем с письменного согласия Работника. Работник имеет право досрочно отказаться от выполнения дополнительной работы, а Работодатель – досрочно отменить поручение о её выполнении, предупредив об этом другую сторону в письменной форме не позднее, чем за три рабочих дня.

4. ПОРЯДОК ПЕРЕВОДА РАБОТНИКОВ НА ДРУГУЮ РАБОТУ

- 4.1. По соглашению сторон, заключенному в письменной форме, Работник может быть временно переведен на другую работу у того же Работодателя на срок до одного года, а в случае если такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего Работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы – до выхода этого Работника на работу.

- 4.2.Перевод работника на другую работу у того же Работодателя без его согласия возможен в случаях, предусмотренных трудовым законодательством РФ.
- 4.3.Для оформления перевода на другую работу в письменной форме в двух экземплярах заключается дополнительное соглашение, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр соглашения передается Работнику, другой хранится у Работодателя. Получение Работником экземпляра соглашения подтверждается подписью Работника на экземпляре соглашения, хранящемся у Работодателя.
- 4.4.Перевод Работника на другую работу оформляется приказом, изданным на основании дополнительного соглашения к трудовому договору. Приказ, подписанный Директором Школы или уполномоченным лицом, объявляется Работнику под роспись.

5.ПОРЯДОК УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

- 5.1.Трудовой договор может быть прекращен (расторгнут) в порядке и по основаниям, предусмотренным Трудовым законодательством РФ..
- 5.2.Основаниями прекращения трудового договора являются:
- 5.2.1.соглашение сторон (статья 78 ТК РФ);
- 5.2.2.истечение срока трудового договора (статья 79 ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- 5.2.3.расторжение трудового договора по инициативе Работника (статья 80 ТК РФ);
- 5.2.4.расторжение трудового договора по инициативе Работодателя (статьи 71, 81 ТК РФ);
- 5.2.5.перевод Работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);
- 5.2.6.отказ Работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, с изменением подведомственности (подчиненности) организации либо ее реорганизацией (статья 75 ТК РФ);
- 5.2.7.отказ Работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора (часть четвертая статьи 74 ТК РФ);
- 5.2.8.отказ Работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, либо отсутствие у Работодателя соответствующей работы (части третья и четвертая статьи 73 ТК РФ);
- 5.2.9.отказ Работника от перевода на работу в другую местность вместе с Работодателем (часть первая статьи 72.1 ТК РФ);
- 5.2.10.обстоятельства, не зависящие от воли сторон (статья 83 ТК РФ);
- 5.2.11.нарушение установленных ТК РФ или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (статья 84 ТК РФ).
- 5.3.Работник вправе расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом Работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели, если иной срок не установлен Трудовым законодательством РФ. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения Работодателем заявления Работника об увольнении.
- 5.4.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 законодательством не может быть отказано в заключении трудового договора.

- 5.5. По договоренности между Работником и Работодателем трудовой договор может быть расторгнут в срок, о котором просит Работник.
- 5.6. Прекращение трудового договора оформляется приказом Работодателя. С приказом Работодателя о прекращении трудового договора Работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию Работника Работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения Работника или Работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе производится соответствующая запись.
- 5.7. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы Работника, за исключением случаев, когда Работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с трудовым законодательством, сохранялось место работы (должность). Если день увольнения Работника приходится на выходной и нерабочий праздничный день, то увольнение оформляется Работодателем в ближайший следующий за ним рабочий день. Если Работник работает по графику сменности (или индивидуальному графику работы) и его последний рабочий день (рабочая смена) приходится на его выходной день, то Работодатель оформляет увольнение в этот день.
- 5.8. Работодатель предупреждает Работника о предстоящем увольнении в связи с сокращением численности (штата) персонально под роспись не менее чем за два месяца до увольнения. Для этого Работнику вручается один экземпляр уведомления об увольнении в связи с сокращением численности (штата), а на втором экземпляре уведомления, который остается у Работодателя, Работник ставит свою подпись. При отказе Работника от получения уведомления и ознакомления с ним, Работодателем составляется акт за подписью не менее двух свидетелей. Если в день, когда Работнику должно быть вручено уведомление об увольнении в связи с сокращением численности (штата), он отсутствует на работе по каким-либо причинам, Работодатель направляет ему указанное уведомление почтовым отправлением (заказным письмом с уведомлением о вручении и описью вложения). Датой получения Работником уведомления об увольнении в связи с сокращением численности (штата) считается дата вручения, указанная в бланке уведомления о вручении.
- 5.9. Увольнение в связи с сокращением численности или штата Работников Общества либо несоответствием Работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации допускается, если невозможно перевести Работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у Работодателя работу, которую Работник может выполнять с учетом состояния его здоровья. При этом Работодатель обязан предлагать Работнику все отвечающие указанным требованиям вакансии, имеющиеся у него в данной местности. Предлагать вакансии в других местностях Работодатель обязан, если это предусмотрено соглашениями, трудовым договором.
- 5.10. При увольнении Работник не позднее дня прекращения трудового договора передает дела, возвращает все переданные ему Работодателем для осуществления трудовой функции документы, оборудование, инструменты и иные товарно-материальные ценности, а также документы, образовавшиеся при исполнении трудовой функции. Для этого Работник оформляет обходной лист, выданный ему работником отдела кадров либо администратором. Рекомендуемая форма обходного листа приведена в Приложении 1. Отказ Работника частично или полностью оформить обходной лист не является препятствием для увольнения этого Работника. Но в случае недостачи Работодатель вправе привлечь уволенного Работника к ответственности в установленном законодательством РФ порядке.

- 5.11. В день прекращения трудового договора Работодатель обязан выдать Работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 ТК РФ. 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.
- 5.12. Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности об основании и о причине прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками трудового законодательства РФ и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ или иного федерального закона.
- 5.13. В случае, если в день прекращения трудового договора выдать Работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя невозможно в связи с отсутствием Работника либо его отказом от их получения, Работодатель обязан направить Работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте или направить Работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. По письменному обращению Работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, Работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения Работника, а в случае, если в соответствии с трудовым законодательством на Работника не ведется трудовая книжка, по обращению Работника (в письменной форме или направленной в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя), не получившего сведения о трудовой деятельности у данного работодателя после увольнения, Работодатель обязан выдать их не позднее трех рабочих дней со дня обращения Работника способом, указанным в его обращении (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя)).

6. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ И ВЫДАЧИ СВЕДЕНИЙ О ТРУДОВОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ РАБОТНИКОВ

- 6.1. Школа в электронном виде ведет и предоставляет в Пенсионный фонд России сведения о трудовой деятельности каждого Работника. Сведения включают в себя данные о месте работы, трудовой функции, датах приема на работу, постоянных переводах, основаниях и причинах расторжения договора с работниками, а также другие необходимые сведения.
- 6.2. Сведения о трудовой деятельности за отчетный месяц передаются в Пенсионный фонд России не позднее 15 числа следующего месяца. Если 15 число месяца приходится на выходной или нерабочий праздничный день, днем окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий день. В случаях приема на работу и увольнения Работника сведения передаются не позднее рабочего дня, следующего за днем издания соответствующего приказа Школы.
- 6.3. Школа обязана предоставить Работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в Школе способом, указанным в заявлении работника:
- 6.3.1. на бумажном носителе, заверенные надлежащим способом;
- 6.3.2. в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (в случае ее наличия у Работодателя).

- 6.4.Сведения о трудовой деятельности предоставляются:
- 6.4.1.в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;
 - 6.4.2.при увольнении — в день прекращения трудового договора.
- 6.5.Заявление работника о выдаче сведений о трудовой деятельности у работодателя может быть подано в письменном виде или направлено на электронную почту Работодателя в форме электронного образа - переведенная в электронную форму с помощью средств сканирования копия документа, изготовленного на бумажном носителе.
- 6.6.При использовании электронной почты работодателя работник направляет электронный образ заявления, в котором содержится:
- 6.6.1.наименование работодателя;
 - 6.6.2.должностное лицо, на имя которого направлено заявление (директор Школы);
 - 6.6.3.просьба о направлении в форме электронного документа сведений о трудовой деятельности у Работодателя;
 - 6.6.4.адрес электронной почты Работника;
 - 6.6.5.собственноручная подпись Работника;
 - 6.6.6.дата написания заявления.
- 6.7.Требования к электронному образу заявления:
- 6.7.1.Электронный образ документа создается с помощью средств сканирования.
 - 6.7.2.Электронный образ документа оформляется в виде файла в формате .PDF
 - 6.7.3.Электронный образ документа должен обеспечить визуальную идентичность его бумажному оригиналу в масштабе 1:1.
 - 6.7.4.Сканирование документа на бумажном носителе должно производиться в масштабе 1:1 в черно-белом либо сером цвете с разрешением не меньше 250 dpi и не больше 450 dpi, обеспечивающем сохранение всех реквизитов и аутентичных признаков подлинности, в том числе графической подписи лица. Допускается сканирование в режиме полной цветопередачи.
 - 6.7.5.Размер файла электронного образа документа не должен превышать 30 Мб.
 - 6.7.6.Каждое отдельное заявление (обращение) должно быть представлено в виде отдельного файла.
 - 6.7.7.Если заявление (обращение) состоит из двух или более листов, электронный образ такого бумажного документа формируется в виде одного файла.
 - 6.7.8.Файлы и данные, содержащиеся в них, должны быть доступными для работы, не должны быть защищены от копирования и печати электронного образа, не должны содержать интерактивные и мультимедийные элементы, внедренные сценарии на языке JavaScript или любых других языках программирования.
 - 6.7.9.Качество представленных электронных образов документов должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать его реквизиты, не содержать искажений, непропечатываний и т.п.
- 6.8. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать работнику сведения о трудовой деятельности невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от их получения, работодатель направляет Работнику их по почте заказным письмом на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.

7.ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

7.1.Работодатель имеет право:

- 7.1.1.заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с Работниками в порядке и на условиях, которые установлены трудовым законодательством;
- 7.1.2.вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- 7.1.3.поощрять работников за добросовестный и эффективный труд;
- 7.1.4.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.
- 7.1.5.требовать от работников соблюдения правил охраны труда и пожарной безопасности;
- 7.1.6.привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- 7.1.7.создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;
- 7.1.8.распределять должностные обязанности между работниками Школы.
- 7.1.9.принимать локальные нормативные акты и требовать от работников их соблюдения
- 7.1.10.для обеспечения безопасности работников, предотвращения нарушений, сохранности имущества Работодателя, контроля за трудовой дисциплиной Работодатель имеет право установить систему видеонаблюдения. В местах размещения видеонаблюдения должны размещаться информационные таблички «Ведется видеонаблюдение». Устанавливать видеонаблюдения в помещениях, в которых Работники не выполняют свои служебные (должностные) обязанности – запрещается. Исключение составляет помещение столовой;
- 7.1.11.для контроля за трудовой дисциплиной, разрешения разногласий между работниками, контрагентами, обучающимися (клиентами, партнерами, гостями и т.п.) Работодатель имеет право вести и прослушивать аудиозаписи рабочих телефонных переговоров;
- 7.1.12.реализовывать права согласно законодательству о специальной оценке условий труда
- 7.1.13.осуществлять иные права, предусмотренные трудовым законодательством, локальными нормативными актами, соглашениями и трудовым договором.

7.2.Работодатель обязан:

- 7.2.1.соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- 7.2.2.предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- 7.2.3.обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- 7.2.4.правильно организовывать труд работников на рабочих местах, обеспечив оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей, создавая здоровые и безопасные условия труда;
- 7.2.5.обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- 7.2.6.выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом РФ: не реже чем каждые полмесяца в дни установленные Положением об оплате труда;
- 7.2.7.вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ;
- 7.2.8.знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

- 7.2.9.обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- 7.2.10.осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- 7.2.11.возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены законодательством РФ;
- 7.2.12.обеспечивать проведение для собственных нужд профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации работников, а также обучение их вторым профессиям;
- 7.2.13.оборудовать специально отведенные места для курения табака;
- 7.2.14.вести учет времени, фактически отработанного каждым работником;
- 7.2.15.отстранять от работы работников в случаях, предусмотренных трудовым законодательством РФ;
- 7.2.16.осуществлять обработку, хранение и передачу персональных данных работников в строгом соответствии с требованиями Трудового кодекса РФ, Федерального закона от 27.07.2006г. №152-ФЗ «О персональных данных»;
- 7.2.17.формировать в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого Работника (сведения о трудовой деятельности) и представляет ее в порядке, установленном законодательством РФ об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда РФ;
- 7.2.18.в случае выявления Работником неверной или неполной информации в сведениях о трудовой деятельности, представленных Работодателем для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда РФ, Работодатель по письменному заявлению Работника обязан исправить или дополнить сведения о трудовой деятельности и представить их в порядке, установленном законодательством РФ об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда РФ;
- 7.2.19.своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- 7.2.20.исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством РФ, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.
- 7.2.21.возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены трудовым законодательство РФ;
- 7.2.22.Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:
- 7.2.22.1.появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

- 7.2.22.2. не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- 7.2.22.3. не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр (обследование), а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;
- 7.2.22.4. при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- 7.2.22.5. в случае приостановления действия на срок до двух месяцев специального права работника (лицензии, права на управление транспортным средством, права на ношение оружия, другого специального права) в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, если это влечет за собой невозможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору и если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у Работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья;
- 7.2.22.6. по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;
- 7.2.22.7. в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.
- 7.2.23. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) Работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе. Иные правила отстранения могут устанавливаться федеральными законами.
- 7.2.24. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата Работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами. В случаях отстранения от работы Работника, который не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда либо обязательный медицинский осмотр (обследование) не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

8. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

8.1. Работник имеет право на:

- 8.1.1. заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- 8.1.2. предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- 8.1.3. рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда;
- 8.1.4. своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- 8.1.5. отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

- 8.1.6.на отпуск без сохранения заработной платы в случаях, предусмотренных ст.128 Трудового кодекса РФ. С согласия непосредственного руководителя Работнику может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы в других случаях, если это не отразится на нормальной работе соответствующего структурного подразделения Общества;
- 8.1.7.полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;
- 8.1.8.профессиональную переподготовку и повышение квалификации в порядке, установленном трудовым законодательством;
- 8.1.9.объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- 8.1.10.участие в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и Уставом формами ;
- 8.1.11.ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- 8.1.12.защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- 8.1.13.разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- 8.1.14.возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- 8.1.15.обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- 8.1.16.предоставление предусмотренных Трудовым кодексом РФ гарантий при прохождении диспансеризации;
- 8.1.17.иные права, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, трудовым договором и соглашениями.
- 8.1.18.при наличии доступа к электронной корпоративной почте проверять ее с периодичностью один раз в два часа в течение рабочего дня и оперативно отвечать на письма руководства Школы и структурного подразделения, в котором работает Работник; не передавать никому пароль от электронной корпоративной почты и компьютера, закрепленного за работником;
- 8.2.Педагогические работники Школы пользуются следующими академическими правами и свободами:
 - 8.2.1.свобода преподавания, свободное выражение своего мнения, свобода от вмешательства в профессиональную деятельность;
 - 8.2.2.свобода выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;
 - 8.2.3.право на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы, отдельного учебного предмета, курса, дисциплины (модуля);
 - 8.2.4.право на выбор учебников, учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;

- 8.2.5. право на участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), методических материалов и иных компонентов образовательных программ;
- 8.2.6. право на осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;
- 8.2.7. право на бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами Школы, к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности в Школе;
- 8.2.8. право на бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами Школы в порядке, установленном законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами;
- 8.2.9. право на участие в управлении Школы, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном уставом Школы;
- 8.2.10. право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности Школы, в том числе через органы управления и общественные организации;
- 8.2.11. право на объединение в общественные профессиональные организации в формах и в порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации;
- 8.2.12. право на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
- 8.2.13. право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.
- 8.3. Педагогические работники Школы имеют следующие трудовые права и социальные гарантии:
 - 8.4. право на сокращенную продолжительность рабочего времени;
 - 8.5. право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;
 - 8.6. право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством РФ;
 - 8.7. право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном федеральными нормативными правовыми актами;
 - 8.8. право на досрочное назначение страховой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством РФ;
 - 8.9. право на предоставление педагогическим работникам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, вне очереди жилых помещений по договорам социального найма, право на предоставление жилых помещений специализированного жилищного фонда;
 - 8.10. иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.
- 8.11. Работник обязан:
 - 8.11.1. добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией и иными документами, регламентирующими деятельность работника;

- 8.11.2.качественно и своевременно выполнять поручения, распоряжения, задания и указания своего непосредственного руководителя;
- 8.11.3.соблюдать настоящие Правила;
- 8.11.4.соблюдать трудовую дисциплину;
- 8.11.5.выполнять установленные нормы труда;
- 8.11.6.принимать пищу и употреблять напитки только в отведенных для этого местах (в помещении для приема пищи, столовой);
- 8.11.7.иметь опрятный внешний вид и соблюдать требования к корпоративному стилю, установленные Работодателем;
- 8.11.8.соблюдать порядок хранения документов, материальных и денежных ценностей, установленный действующим законодательством РФ и локальными нормативными актами Школы;
- 8.11.9.эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и электроэнергию, другие материальные ресурсы;
- 8.11.10.незамедлительно сообщать Работодателю и/или непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у Работодателя) и других работников;
- 8.11.11.проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, и оказанию первой помощи пострадавшим, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;
- 8.11.12.проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования), а также проходить внеочередные медицинские осмотры (обследования) по направлению Работодателя и обязательные психиатрические освидетельствования в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;
- 8.11.13.соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, правила противопожарной безопасности, производственной санитарии;
- 8.11.14.бережно относиться к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя) и других работников;
- 8.11.15.способствовать созданию благоприятной деловой атмосферы в коллективе;
- 8.11.16.принимать меры по устранению причин и условий, препятствующих нормальному выполнению работы, и немедленно сообщать о случившемся происшествии Работодателю;
- 8.11.17.поддерживать свое рабочее место, оборудование и приспособления в исправном состоянии, порядке и чистоте;
- 8.11.18.повышать свой профессиональный уровень путем систематического самостоятельного изучения специальной литературы, журналов, иной периодической специальной информации по своей должности (профессии, специальности), по выполняемой работе;
- 8.11.19.заключать договор о полной материальной ответственности в случае, когда приступает к работе по непосредственному обслуживанию или использованию денежных, товарных ценностей, иного имущества, в случаях и в порядке, установленных законом;
- 8.11.20.перед тем, как покинуть рабочее место в конце рабочего дня, работник должен закрыть окна и двери своего кабинета (иного рабочего места), выключить свет, оргтехнику, электрические приборы и оборудование;
- 8.11.21.соблюдать действующий у работодателя контрольно-пропускной режим;

- 8.11.22.в случае неявки на работу в связи с временной нетрудоспособностью или по иной причине известить о причинах невыхода непосредственного руководителя или отдел кадров Общества любым доступным способом (по телефону, по электронной почте, иным способом) в течение 4 (четырёх) часов первого дня неявки на работу;
- 8.11.23.не допускать с коллегами, партнерами, контрагентами, клиентами, обучающимися, посетителями:
- 8.11.23.1.грубого поведения;
- 8.11.23.2.любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;
- 8.11.23.3.угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение;
- 8.11.24.исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством РФ, настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами и трудовым договором.
- 8.12.Работнику запрещается:
- 8.12.1.использовать в личных целях инструменты, приспособления, технику, оборудование, документацию и иные средства, в том числе сеть Интернет, предоставленные Работодателем работнику для исполнения трудовых обязанностей;
- 8.12.2.использовать рабочее время для решения вопросов личного характера, не обусловленных трудовыми отношениями с Работодателем, а также в период рабочего времени вести личные телефонные разговоры, читать книги, газеты иную литературу, не связанную с трудовой деятельностью работника, пользоваться сетью Интернет в личных целях, играть в компьютерные игры;
- 8.12.3.курить в помещениях, вне оборудованных зон, предназначенных для этих целей;
- 8.12.4.употреблять в рабочее время алкогольные напитки, наркотические и токсические вещества, приходиться на работу в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- 8.12.5.выносить, передавать и другими способами разглашать служебную информацию, информацию, которая относится к коммерческой тайне;
- 8.13.Педагогические работники Школы обязаны:
- 8.13.1.осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемого учебного предмета, курса, дисциплины (модуля) в соответствии с утвержденной рабочей программой;
- 8.13.2.соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;
- 8.13.3.уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;
- 8.13.4.развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни;
- 8.13.5.применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;
- 8.13.6.учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;

- 8.13.7.систематически повышать свой профессиональный уровень, по направлению Школы получать дополнительное профессиональное образование;
- 8.13.8.проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;
- 8.13.9.проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры в соответствии с медицинскими рекомендациями;
- 8.13.10.проходить в установленном законодательством РФ порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- 8.13.11.при осуществлении академических прав и свобод соблюдать права и свободы других участников образовательных отношений, требования законодательства РФ, нормы профессиональной этики педагогических работников, закрепленные в локальных нормативных актах Школы;
- 8.14.Трудовые обязанности и права Работников конкретизируются в трудовых договорах и должностных инструкциях.

9.РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И РЕЖИМ РАБОТЫ

- 9.1.Режим работы Школы определяется приказами директора и локальными нормативными актами Школы.
- 9.2.В Школе устанавливается пятидневная рабочая неделя.
- 9.3.Рабочее время педагогических работников Школы определяется графиками работы, учебным расписанием, графиком дежурств и обязанностями, предусмотренными их трудовыми договорами и дополнительными соглашениями к ним.
- 9.4.Реализация программ общего образования (начальное общее, среднее общее, основное общее) предусмотрена с 9:00 до 14:00.
- 9.5.Реализация программ дополнительного образования предусмотрена с 15:00 до 18:30.
- 9.6.График работы школьной библиотеки определяется приказом директора Школы.
- 9.7.Графики работы утверждаются директором Школы и предусматривают время начала и окончания работы, перерыва для отдыха и питания. Графики объявляются работникам под подпись.
- 9.8.Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических работников и иных работников Школы устанавливается настоящими Правилами в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором с учетом:
 - 9.8.1.режима деятельности Школы, связанного с пребыванием обучающихся в течение определенного времени, сезона, сменностью учебных, тренировочных занятий и другими особенностями работы Школы;
 - 9.8.2.положений федеральных нормативных правовых актов
 - 9.8.3.объема фактической учебной (тренировочной) нагрузки (педагогической работы) педагогических работников;
 - 9.8.4.времени, необходимого для выполнения в рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой ими должности иных предусмотренных квалификационными характеристиками должностных обязанностей;
 - 9.8.5.времени, необходимого для выполнения педагогическими работниками и иными работниками Школы дополнительной работы за дополнительную оплату по соглашению сторон трудового договора.

- 9.9. Педагогическим и иным работникам, выполняющим свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, обеспечивается возможность приема пищи в рабочее время одновременно вместе с обучающимися
- 9.10. Режим работы директора Школы определяется графиком работы с учетом необходимости обеспечения руководящих функций.
- 9.11. Инженерно-техническим, административно-хозяйственным, производственным, учебно-вспомогательным и иным (непедагогическим) работникам Школы, осуществляющим вспомогательные функции, устанавливается продолжительность рабочего времени 40 часов в неделю, за исключением случаев, установленных трудовым законодательством.
- 9.12. Продолжительность рабочего времени для обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, составленным с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период. График утверждается директором Школы.
- 9.13. Педагогическим работникам Школы устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю
- 9.14. В зависимости от занимаемой должности в рабочее время педагогических работников включается учебная (преподавательская) и воспитательная работа, в том числе практическая подготовка обучающихся, индивидуальная работа с обучающимися, научная, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом, – методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися.
- 9.15. Продолжительность рабочего времени (норма часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогического работника Школы определяется в зависимости от его должности или специальности с учетом особенностей, установленных федеральными нормативными правовыми актами.
- 9.16. Норма часов для педагогических работников, ведущих учебную и преподавательскую работу, определяется в порядке, установленном федеральными нормативными правовыми актами.
- 9.17. Нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы устанавливаются в астрономических часах. Для педагогических работников, ведущих преподавательскую работу, нормы часов устанавливаются в астрономических часах, включая короткие перерывы (перемены), динамическую паузу.
- 9.18. Нормируемая часть педагогической работы работников, ведущих преподавательскую работу, включает проводимые учебные (тренировочные) занятия, независимо от их продолжительности, и короткие перерывы (перемены) между занятиями, установленные для обучающихся.
- 9.19. Учебная (преподавательская) нагрузка исчисляется исходя из продолжительности занятий, не превышающей 45 минут.
- 9.20. Конкретная продолжительность занятий, в том числе возможность проведения спаренных занятий, а также перерывов (перемен) между ними предусматривается уставом либо локальным нормативным актом Школы с учетом соответствующих санитарно-эпидемиологических правил и нормативов.
- 9.21. Выполнение учебной (преподавательской) нагрузки регулируется расписанием занятий.

- 9.22. При определении учебной нагрузки педагогических работников в Школе ее объем устанавливается по выполнению учебной (преподавательской) работы во взаимодействии с обучающимися по видам учебной деятельности, установленным учебным планом (индивидуальным учебным планом), текущему контролю успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся.
- 9.23. Объем учебной нагрузки педагогических работников Школы, выполняющих учебную (преподавательскую) работу, определяется ежегодно на начало учебного года и устанавливается локальным нормативным актом Школы.
- 9.24. Объем учебной нагрузки, установленный педагогическому работнику, оговаривается в его трудовом договоре.
- 9.25. Объем учебной нагрузки педагогических работников Школы, установленный на начало учебного года, не может быть изменен в текущем учебном году по инициативе Школы, за исключением изменения объема учебной нагрузки педагогических работников в сторону ее снижения, связанного с уменьшением количества часов по учебным планам, учебным графикам, сокращением количества обучающихся, занимающихся, групп, сокращением количества классов (классов-комплектов).
- 9.26. Об изменениях объема учебной нагрузки (увеличении или снижении), а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, Школа уведомляет педагогических работников в письменной форме не позднее чем за два месяца до осуществления предполагаемых изменений, за исключением случаев, когда изменение объема учебной нагрузки осуществляется по соглашению сторон трудового договора.
- 9.27. Учебная нагрузка педагогических работников определяется с учетом количества часов по учебным планам, рабочим программам учебных предметов, образовательным программам, кадрового обеспечения Школы.
- 9.28. Локальные нормативные акты Школы по вопросам определения учебной нагрузки педагогических работников, осуществляющих учебную (преподавательскую) работу, а также ее изменения принимаются с учетом мнения Педагогического совета Школы.
- 9.29. В случаях, предусмотренных федеральными нормативными правовыми актами, педагогическим работникам, которым не может быть обеспечена учебная нагрузка в объеме, соответствующем норме часов учебной работы, установленной за ставку заработной платы, гарантируется выплата ставки заработной платы в полном размере при условии догрузки до установленной нормы часов другой педагогической работой.
- 9.30. При возложении на учителей Школы, для которых Школа является основным местом работы, обязанностей по обучению на дому детей, которые по состоянию здоровья не могут посещать Школу, количество часов, установленное для обучения таких детей, включается в учебную нагрузку педагогических работников.
- 9.31. Учебная нагрузка, выполненная в порядке замещения временно отсутствующих по болезни и другим причинам педагогических работников, оплачивается дополнительно.
- 9.32. Определение учебной нагрузки лицам, замещающим должности педагогических работников наряду с работой, определенной трудовым договором, осуществляется путем заключения дополнительного соглашения к трудовому договору, в котором указывается срок, в течение которого будет выполняться учебная (преподавательская) работа, ее содержание, объем учебной нагрузки и размер оплаты.
- 9.33. Выполнение педагогической работы учителями, преподавателями, педагогами дополнительного образования, старшими педагогами дополнительного образования, тренерами-преподавателями, старшими тренерами-преподавателями Школы характеризуется наличием установленных норм времени только для выполнения

педагогической работы, связанной с учебной (преподавательской) работой, которая выражается в фактическом объеме их учебной (тренировочной) нагрузки.

- 9.34. К другой части педагогической работы работников Школы, ведущих преподавательскую работу, требующей затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов (далее – другая часть педагогической работы), относится выполнение видов работы, предусмотренной квалификационными характеристиками по занимаемой должности.
- 9.35. Другая часть педагогической работы, определяемая с учетом должностных обязанностей, предусмотренных квалификационными характеристиками по должностям, занимаемым работниками, ведущими преподавательскую работу, а также дополнительных видов работ, непосредственно связанных с образовательной деятельностью, выполняемых с их письменного согласия за дополнительную оплату, регулируется следующим образом:
- 9.35.1. самостоятельно педагогическим работником Школы – подготовка к осуществлению образовательной деятельности и выполнению обязанностей по обучению, воспитанию обучающихся и (или) организации образовательной деятельности, участие в разработке рабочих программ предметов, курсов, дисциплин (модулей) (в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов и с правом использования как типовых, так и авторских рабочих программ), изучение индивидуальных способностей, интересов и склонностей обучающихся;
- 9.35.2. в порядке, устанавливаемом настоящими Правилами, – ведение журнала и дневников обучающихся в электронной (либо в бумажной) форме;
- 9.35.3. настоящими Правилами – организация и проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям) обучающихся;
- 9.35.4. планами и графиками Школы, утверждаемыми локальными нормативными актами Школы в порядке, установленном трудовым законодательством, – выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических советов, методических советов (объединений), работой по проведению родительских собраний;
- 9.35.5. графиками, планами, расписаниями, утверждаемыми локальными нормативными актами Школы, – выполнение дополнительной индивидуальной и (или) групповой работы с обучающимися, участие в оздоровительных, воспитательных и других мероприятиях, проводимых в целях реализации образовательных программ в Школе, включая участие в концертной деятельности, конкурсах, состязаниях, спортивных соревнованиях, тренировочных сборах, экскурсиях, других формах учебной деятельности (с указанием в локальном нормативном акте, коллективном договоре порядка и условий выполнения работ);
- 9.35.6. трудовым договором (дополнительным соглашением к трудовому договору) – выполнение с письменного согласия дополнительных видов работ, непосредственно связанных с образовательной деятельностью, на условиях дополнительной оплаты (классное руководство; проверка письменных работ; заведование учебными кабинетами, лабораториями, мастерскими, учебно-опытными участками; руководство методическими объединениями; другие дополнительные виды работ с указанием в трудовом договоре их содержания, срока выполнения и размера оплаты);
- 9.35.7. локальными нормативными актами Школы – периодические кратковременные дежурства в Школе в период осуществления образовательного процесса, которые при необходимости организуются в целях подготовки к проведению занятий, наблюдения за выполнением режима дня обучающимися, обеспечения порядка и дисциплины в течение учебного времени, в том числе во время перерывов между занятиями, устанавливаемых для отдыха обучающихся различной степени активности, приема ими пищи.

- 9.36. При составлении графика дежурств в Школе педагогических работников, в период проведения занятий, до их начала и после окончания занятий учитываются сменность работы Школы, режим рабочего времени каждого работника, ведущего преподавательскую работу, в соответствии с расписанием занятий, общим планом мероприятий, а также другие особенности работы – с тем, чтобы не допускать случаев длительного дежурства работников, ведущих преподавательскую работу, и дежурства в дни, когда учебная (тренировочная) нагрузка отсутствует или незначительна. В дни работы педагогические работники Школы, привлекаются к дежурству в организации не ранее чем за 20 минут до начала занятий и не позднее 20 минут после окончания их последнего занятия.
- 9.37. В дни недели (периоды времени, в течение которых функционирует Школа), свободные для работников, ведущих преподавательскую работу, от проведения занятий по расписанию и выполнения непосредственно в Школе иных должностных обязанностей, предусмотренных квалификационными характеристиками по занимаемой должности, а также от выполнения дополнительных видов работ за дополнительную оплату, обязательное присутствие в Школе не требуется.
- 9.38. При наличии возможности Школа составляет расписание занятий, планы и графики работ таким образом, чтобы педагогические работники, имели свободный день с целью использования его для дополнительного профессионального образования, самообразования, подготовки к занятиям.
- 9.39. Режим рабочего времени учителей 1-х классов определяется с учетом санитарно-эпидемиологических правил и нормативов, предусматривающих использование «ступенчатого» режима обучения в первом полугодии (в сентябре–октябре – по три урока в день по 35 минут каждый, в ноябре–декабре – по четыре урока по 35 минут каждый; январь–май – по четыре урока по 40 минут каждый), а также «динамическую паузу» (большую перемену) в середине учебного дня продолжительностью не менее 40 минут. Указанный режим обучения на порядке определения учебной нагрузки и оплате труда учителей не отражается.
- 9.40. Школа при составлении графиков работы педагогических и иных работников исключает перерывы в рабочем времени, составляющие более двух часов подряд, не связанные с отдыхом и приемом пищи педагогических работников, за исключением случаев, предусмотренных нормативными правовыми актами.
- 9.41. При составлении расписаний занятий Школа исключает нерациональные затраты времени педагогических работников, ведущих преподавательскую работу, с тем чтобы не нарушалась их непрерывная последовательность и между занятиями не образовывались длительные перерывы, которые для них рабочим временем не являются в отличие от коротких перерывов (перемен), установленных для обучающихся.
- 9.42. Длительные перерывы между занятиями при составлении расписания допускаются только по письменному заявлению работников, ведущих преподавательскую работу.
- 9.43. Рабочий день учителя начинается за 10 минут до начала его уроков. Учитель не имеет права оставлять учащихся без надзора в период учебных занятий, в перерывах между занятиями, во время выездных мероприятий и в случаях, установленных приказом директора Школы.
- 9.44. Наступление каникул для обучающихся, в том числе обучающихся на дому, не является основанием для уменьшения учителям учебной нагрузки и заработной платы, в том числе в случаях, когда заключение медицинской организации, являющееся основанием для организации обучения на дому, действительно только до окончания учебного года.
- 9.45. Периоды каникулярного времени, установленные для обучающихся Школы и не совпадающие для педагогических работников и иных работников с установленными им

соответственно ежегодными основными удлиненными и ежегодными дополнительными оплачиваемыми отпусками, ежегодными основными и ежегодными дополнительными оплачиваемыми отпусками, являются для них рабочим временем с оплатой труда в соответствии с законодательством РФ.

- 9.46. В каникулярное время, не совпадающее с отпуском педагогических работников, уточняется режим их рабочего времени. Педагогические работники в каникулярное время выполняют педагогическую (в том числе методическую и организационную) работу, связанную с реализацией образовательной программы, в пределах нормируемой части их педагогической работы (установленного объема учебной (тренировочной) нагрузки), определенной им до начала каникулярного времени, а также времени, необходимого для выполнения другой педагогической работы.
- 9.47. Режим рабочего времени педагогических работников, осуществляющих обучение детей на дому в соответствии с медицинским заключением, в каникулярное время определяется с учетом количества часов указанного обучения таких детей, установленного им до начала каникул.
- 9.48. Каникулярное время, не совпадающее с отпуском педагогических работников, используется также для их дополнительного профессионального образования в установленном трудовым законодательством порядке.
- 9.49. Режим рабочего времени педагогических работников, принятых на работу в период летнего каникулярного времени обучающихся, определяется в пределах продолжительности рабочего времени или нормы часов педагогической работы в неделю, установленной за ставку заработной платы.
- 9.50. Работники из числа учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала Школы в период, не совпадающий с их отпуском, привлекаются для выполнения организационных и хозяйственных работ, не требующих специальных знаний и квалификации, в соответствии с законодательством Российской Федерации.
- 9.51. Режим рабочего времени всех работников Школы в каникулярное время регулируется локальными нормативными актами Школы и графиками работ с указанием их характера и особенностей.
- 9.52. Периоды отмены (приостановки) занятий (деятельности Школы по реализации образовательной программы, присмотру и уходу за детьми) для обучающихся в отдельных классах (группах) либо в целом по Школе по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем педагогических работников и иных работников Школы и регулируются в порядке, который установлен для каникулярного времени.

10. ВРЕМЯ ОТДЫХА

10.1. Работникам устанавливаются следующие виды времени отдыха:

- 10.1.1. перерывы в течение рабочего дня (смены);
- 10.1.2. ежедневный (междусменный) отдых;
- 10.1.3. выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- 10.1.4. нерабочие праздничные дни;
- 10.1.5. отпуска.

10.2. Работникам устанавливается перерыв для отдыха и питания продолжительностью 1 час.

Иная продолжительность может быть установлена по соглашению сторон трудового договора и закреплена в трудовом договоре.

- 10.3. Перерыв для отдыха и питания в рабочее время работников не включается.
- 10.4. Перерыв для отдыха и питания не устанавливается работникам, продолжительность ежедневной работы которых не превышает 4 часа в день.
- 10.5. Если работники выполняют свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для отдыха и питания не устанавливается. Таким работникам обеспечивается возможность приема пищи в течение рабочего времени одновременно вместе с обучающимися или отдельно в специально отведенном для этой цели помещении.
- 10.6. Работникам предоставляются выходные дни (еженедельный непрерывный отдых).
- 10.7. Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не может быть менее 42 часов.
- 10.8. При пятидневной рабочей неделе работникам предоставляются два выходных дня в неделю, при шестидневной рабочей неделе – один выходной день.
- 10.9. Общим выходным днем является воскресенье.
- 10.10. Для работников, работающих по пятидневной рабочей неделе, вторым выходным днем устанавливается суббота.
- 10.11. Для работников с иным режимом работы порядок предоставления времени отдыха определяется локальным нормативным актом Школы или трудовым договором.
- 10.12. Работнику, являющимся одним из родителей (опекуном, попечителем) для ухода за детьми-инвалидами по его письменному заявлению предоставляются четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц, которые могут быть использованы одним из указанных лиц либо разделены ими между собой по их усмотрению. Порядок предоставления указанных дополнительных оплачиваемых выходных дней устанавливается Правительством РФ.
- 10.13. Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на один час.
- 10.14. Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:
- 1, 2, 3, 4, 5, 6 и 8 января – новогодние каникулы;
 - 7 января – Рождество Христово;
 - 23 февраля – День защитника Отечества;
 - 8 марта – Международный женский день;
 - 1 мая – Праздник Весны и Труда;
 - 9 мая – День Победы;
 - 12 июня – День России;
 - 4 ноября – День народного единства.
- 10.15. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ.
- 10.16. Порядок предоставления времени отдыха при совпадении нерабочего праздничного дня и выходного дня, а также иные вопросы регулирования предоставления нерабочих праздничных дней устанавливаются в соответствии с трудовым законодательством.
- 10.17. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.
- 10.18. Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.
- 10.19. Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск. Как правило, отпуска предоставляются в период летних каникул.
- 10.20. Порядок и условия предоставления ежегодного основного удлиненного оплачиваемого отпуска устанавливает Правительство РФ.

- 10.21. Ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск может предоставляться иным (непедагогическим) работникам в случаях и порядке, который предусмотрен нормативным правовым актом Правительства РФ.
- 10.22. Работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, работникам, имеющим особый характер работы, работникам с ненормированным рабочим днем, а также в других случаях, предусмотренных ТК РФ, предоставляются ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска.
- 10.23. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется работникам, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 2, 3 или 4-й степени либо опасным условиям труда.
- 10.24. Минимальная продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска указанным работникам составляет 7 календарных дней.
- 10.25. Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска конкретного работника устанавливается трудовым договором на основании отраслевого (межотраслевого) соглашения с учетом результатов специальной оценки условий труда.
- 10.26. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск.
- 10.27. Продолжительность отпуска работников с ненормированным рабочим днем составляет три календарных дня.
- 10.28. Продолжительность ежегодных основного и дополнительных оплачиваемых отпусков работников исчисляется в календарных днях и максимальным пределом не ограничивается.
- 10.29. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период ежегодного основного или ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются.
- 10.30. Стаж работы для предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется в порядке, предусмотренном ТК РФ.
- 10.31. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым Работодателем.
- 10.32. График отпусков утверждается не позднее чем за две недели до наступления следующего календарного года.
- 10.33. О времени начала отпуска Школа извещает работника под подпись не позднее чем за две недели до его начала.
- 10.34. Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных ТК и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время:
- 10.34.1. работникам до 18 лет;
 - 10.34.2. родителям, опекунам, попечителям ребенка-инвалида до 18 лет;
 - 10.34.3. усыновителям ребенка в возрасте до трех месяцев;
 - 10.34.4. женщинам до и после отпуска по беременности и родам, а также после отпуска по уходу за ребенком;
 - 10.34.5. мужьям во время отпуска жены по беременности и родам;
 - 10.34.6. работникам, у которых трое и более детей до 18 лет, если младшему нет 14 лет;
 - 10.34.7. инвалидам войны, ветеранам боевых действий, блокадникам, работникам тыла;
 - 10.34.8. чернобыльцам;
 - 10.34.9. женам военнослужащих;
 - 10.34.10. другим лицам в соответствии с законодательством РФ.

- 10.35.Работодатель продлевает или переносит ежегодный оплачиваемый отпуск с учетом пожеланий работника в случаях, предусмотренных трудовым законодательством
- 10.36.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.
- 10.37.Работодатель может отозвать Работника из отпуска только с его согласия. Неиспользованную в связи с этим часть отпуска Работодатель предоставляет по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединяет к отпуску за следующий рабочий год.
- 10.38.Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до 18 лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.
- 10.39.Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией.
- 10.40.При суммировании ежегодных оплачиваемых отпусков или перенесении ежегодного оплачиваемого отпуска на следующий рабочий год денежной компенсацией могут быть заменены часть каждого ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, или любое количество дней из этой части.
- 10.41.Не допускается замена денежной компенсацией ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков беременным женщинам и работникам в возрасте до 18 лет, а также ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, за работу в соответствующих условиях (за исключением выплаты денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении, а также случаев, установленных Трудовым кодексом РФ).
- 10.42.При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.
- 10.43.По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска.
- 10.44.При увольнении в связи с истечением срока трудового договора отпуск с последующим увольнением может предоставляться и тогда, когда время отпуска полностью или частично выходит за пределы срока этого договора. В этом случае днем увольнения также считается последний день отпуска.
- 10.45.Педагогическим работникам Школы не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы предоставляется длительный отпуск сроком до одного года.
- 10.46.Порядок и условия предоставления длительного отпуска определяет федеральный нормативный правовой акт.

11.УЧЕТ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ

- 11.1.В Школе применяются следующие виды учета рабочего времени:
- 11.1.1.поденный;
- 11.1.2.суммированный.
- 11.2.Поденный учет рабочего времени применяется в отношении Работников, которым установлены режимы пятидневной или неполной рабочей недели с равной (одинаковой) продолжительностью ежедневной работы.
- 11.3. Учетный период при поденном учете рабочего времени составляет один рабочий день. Подсчет фактически отработанных Работником часов производится ежедневно. При этом

работа по инициативе Работодателя за пределами установленной конкретному Работнику продолжительности рабочего дня подлежит учету и оплате как сверхурочная.

11.4. Суммированный учет рабочего времени применяется:

- 11.4.1. для отдельных категорий Работников при выполнении отдельных видов работ когда по условиям работ не может быть соблюдена установленная для данной категории Работников ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени;
 - 11.4.2. в отношении Работников, которым установлен режим рабочей недели с предоставлением выходных дней по скользящему графику;
 - 11.4.3. в отношении Работников, которым установлена сменная работа по графику сменности;
 - 11.4.4. в отношении Работников, которым установлена работа в режиме гибкого рабочего времени.
- 11.5. Учетный период при суммированном учете рабочего времени не может превышать один год.
- 11.6. Учетный период охватывает рабочее время, в том числе часы работы в выходные и нерабочие праздничные дни, и время отдыха.
- 11.7. Суммарная продолжительность рабочего времени за учетный период не должна превышать нормальное число рабочих часов за этот период.
- 11.8. Нормальное число рабочих часов за учетный период определяется исходя из установленной для данной категории Работников еженедельной продолжительности рабочего времени. При этом ежедневная и еженедельная продолжительность рабочего времени по графику может в определенных пределах отклоняться от нормы часов рабочего дня и рабочей недели. Возникающие в связи с этим недоработка или переработка корректируются в рамках учетного периода таким образом, чтобы сумма отработанных часов не превышала норму рабочих часов учетного периода.
- 11.9. При подсчете нормы рабочего времени для конкретного Работника за учетный период часы, приходящиеся на периоды, когда Работник не работал, но за ним сохранялось место работы (временная нетрудоспособность, все виды отпусков и т.п.), подлежат исключению.
- 11.10. При временном переводе Работника на другую работу, на которой применяется суммированный учет рабочего времени, учет рабочего времени такого Работника ведется в виде суммированного учета рабочего времени. Суммированный учет рабочего времени применяется только на период временного перевода.
- 11.11. При временном переводе Работника с работы, на которой применяется суммированный учет рабочего времени, на другую работу, на которой суммированный учет рабочего времени не применяется, период временного перевода не включается в суммированный учет рабочего времени. Учет рабочего времени на период временного перевода осуществляется в виде поденного или недельного учета рабочего времени.
- 11.12. Подсчет фактически отработанных Работником часов производится ежедневно и нарастающим итогом суммарно за учетный период. Общая продолжительность фактической работы конкретного Работника в целом за учетный период не должна превышать нормального числа рабочих часов.
- 11.13. По истечении и по итогам учетного периода на основании таблиц и приказов оплачиваются рабочие часы, отработанные сверх нормы рабочего времени за учетный период в соответствии с действующим законодательством.
- 11.14. Работодатель обязан вести учет рабочего времени каждого Работника, работающего в режиме суммированного учета рабочего времени, по месяцам и за весь учетный период.
- 11.15. Работодатель ведет учет времени, фактически отработанного каждым Работником, в таблице учета рабочего времени.
- 11.16. Учет начала и окончания рабочего времени ведется непосредственным руководителем, ответственным за ведение табельного учета, или иным лицом в должностные обязанности

которого входит ведение табельного учета, или с помощью системы автоматического контроля времени.

- 11.17. В случае если Работник опоздал на работу (явился позже установленного времени начала рабочего дня), в таблице учета рабочего времени фиксируется фактически отработанное Работником время.
- 11.18. Отсутствие Работника на рабочем месте (кроме временной нетрудоспособности) допускается с разрешения на основании заявления, подписанного непосредственным руководителем. Самовольное оставление Работником рабочего места считается нарушением трудовой дисциплины, за которое Работник может быть подвергнут дисциплинарному взысканию.
- 11.19. В случаях отсутствия Работника на рабочем месте без уважительных причин, установление фактов прогула производится непосредственным руководителем Работника. Непосредственный руководитель выявляет причину невыхода подчиненного на работу, берет письменное объяснение нарушителя о причине прогула, дает предложения о применении дисциплинарного взыскания.
- 11.20. В течении 3 (трех) дней по окончании периода временной нетрудоспособности Работник обязан предоставить Работодателю листок нетрудоспособности.

12. ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ И ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ПРОПУСКА

- 12.1. Проход на место работы и выход из него осуществляется Работниками посредством магнитного пропуска.
- 12.2. До начала работы каждый Работник должен отметить свой приход на работу, а по окончании - уход с помощью системы автоматического контроля времени. Отсутствие таких отметок является неявкой на работу.
- 12.3. Учет начала и окончания перерыва в течение рабочего дня (смены) также ведется с помощью системы автоматического контроля времени.
- 12.4. В случае потери или повреждения пропуска Работнику необходимо незамедлительно сообщить об этом в службу безопасности и получить новый пропуск.

13. ОРГАНИЗАЦИЯ ВИДЕОНАБЛЮДЕНИЯ НА ОБЪЕКТАХ И ТЕРРИТОРИИ РАБОТОДАТЕЛЯ

- 13.1. В целях обеспечения безопасности, укрепления дисциплины труда, недопущения и своевременного пресечения фактов хищения или порчи имущества Работодателя и иных третьих лиц, находящихся на территории Школы, выявления нарушений на объектах и на территории Общества введена система видеонаблюдения.
- 13.2. Организация видеонаблюдения производится в соответствии с Положением о системе видеонаблюдения на объектах Школы.
- 13.3. Установка видеокамер не допускается в туалетных комнатах, медицинских кабинетах, душевых комнатах и иных местах, связанных с осуществлением личных нужд Работников.
- 13.4. Видеозаписи системы видеонаблюдения являются конфиденциальной информацией, доступ к которой ограничен.
- 13.5. Зоны видеоконтроля оснащаются в общедоступных местах указателями типа: «Внимание! Работают системы видеоконтроля!», «Внимание! Ведется видеонаблюдение!».

14. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

- 14.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде, эффективную работу и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:
- 14.1.1. объявление благодарности;
 - 14.1.2. выдача премии;
 - 14.1.3. награждение ценным подарком;
 - 14.1.4. награждение почетными грамотами.
 - 14.1.5. Поощрения применяются работодателем. Коллегиальный орган управления Школы вправе выступить с инициативой поощрения Работника, которая подлежит обязательному рассмотрению Работодателем.
 - 14.1.6. За особые трудовые заслуги работники Школы представляются к награждению орденами, медалями, к присвоению почетных званий, а также к награждению именными медалями, знаками отличия и грамотами, иными ведомственными и государственными наградами, установленными для работников законодательством.
 - 14.1.7. При применении мер поощрения сочетается материальное и моральное стимулирование труда. Поощрения объявляются в приказе Директора Школы, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку Работника.

15. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

- 15.1. Ответственность Работника:
- 15.1.1. За совершение Работником дисциплинарного проступка, то есть неисполнения или ненадлежащего исполнения Работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, Работодатель имеет право привлечь Работника к дисциплинарной ответственности.
 - 15.1.2. Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:
 - 15.1.2.1. замечание;
 - 15.1.2.2. выговор;
 - 15.1.2.3. увольнение по соответствующим основаниям, предусмотренным ТК РФ.
 - 15.1.3. Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных ТК РФ, федеральными законами.
 - 15.1.4. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.
 - 15.1.5. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель должен затребовать от Работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение Работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Не предоставление Работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.
 - 15.1.6. Дисциплинарное взыскание, за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством РФ о противодействии коррупции, не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством РФ о противодействии коррупции, не

может быть применено позднее трех лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

- 15.1.7. Применение дисциплинарного взыскания оформляется приказом Работодателя на основании служебной записки руководителя подразделения. Приказ Работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется Работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия Работника на работе. Если Работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт.
- 15.1.8. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено только в случаях, предусмотренных ТК РФ.
- 15.1.9. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано Работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.
- 15.1.10. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания Работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.
- 15.1.11. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с Работника по собственной инициативе, просьбе самого Работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.
- 15.1.12. Работодатель имеет право привлекать Работника к материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.
- 15.1.13. Трудовым договором или заключаемыми в письменной форме соглашениями, прилагаемыми к нему, может конкретизироваться материальная ответственность сторон этого договора.
- 15.1.14. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождения Работника от материальной ответственности, предусмотренной Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.
- 15.1.15. Материальная ответственность Работника наступает за ущерб, причиненный им Работодателю в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.
- 15.1.16. Работник, причинивший прямой действительный ущерб Работодателю, обязан его возместить. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с Работника не подлежат.
- 15.1.17. Работник освобождается от материальной ответственности в случаях возникновения ущерба вследствие:
 - 15.1.17.1. непреодолимой силы;
 - 15.1.17.2. нормального хозяйственного риска;
 - 15.1.17.3. крайней необходимости или необходимой обороны;
 - 15.1.17.4. неисполнения Работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного Работнику.
- 15.1.18. За причиненный ущерб Работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.
- 15.1.19. В случаях, предусмотренных ТК РФ или иными федеральными законами, на Работника может возлагаться материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба. Полная материальная ответственность Работника состоит в его обязанности возмещать причиненный Работодателю прямой действительный ущерб в полном размере.

- 15.1.20. Письменные договоры о полной индивидуальной материальной ответственности могут заключаться с Работниками, достигшими возраста восемнадцати лет и непосредственно обслуживающими или использующими денежные, товарные ценности или иное имущество.
- 15.1.21. Размер ущерба, причиненного Работодателю при утрате и порче имущества, определяется по фактическим потерям, исчисляемым исходя из рыночных цен, действующих в данной местности на день причинения ущерба, но не ниже стоимости имущества по данным бухгалтерского учета с учетом степени износа этого имущества
- 15.1.22. Истребование от Работника письменного объяснения для установления причины возникновения ущерба является обязательным. В случае отказа или уклонения Работника от предоставления указанного объяснения составляется соответствующий акт.
- 15.1.23. Взыскание с виновного Работника суммы причиненного ущерба, не превышающей среднего месячного заработка, производится по распоряжению Работодателя. Распоряжение может быть сделано не позднее одного месяца со дня окончательного установления работодателем размера причиненного Работником ущерба.
- 15.1.24. Если месячный срок истек или Работник не согласен добровольно возместить причиненный Работодателю ущерб, а сумма причиненного ущерба, подлежащая взысканию с Работника, превышает его средний месячный заработок, то взыскание может осуществляться только судом.
- 15.1.25. Работник, виновный в причинении ущерба Работодателю, может добровольно возместить его полностью или частично. По соглашению сторон трудового договора допускается возмещение ущерба с рассрочкой платежа. В этом случае Работник представляет Работодателю письменное обязательство о возмещении ущерба с указанием конкретных сроков платежей. В случае увольнения Работника, который дал письменное обязательство о добровольном возмещении ущерба, но отказался возместить указанный ущерб, непогашенная задолженность взыскивается в судебном порядке.
- 15.1.26. С согласия Работодателя Работник может передать ему для возмещения причиненного ущерба равноценное имущество или исправить поврежденное имущество.
- 15.1.27. Возмещение ущерба производится независимо от привлечения Работника к дисциплинарной, административной или уголовной ответственности за действия или бездействие, которыми причинен ущерб работодателю.
- 15.1.28. В случае увольнения без уважительных причин до истечения срока, обусловленного трудовым договором или соглашением об обучении за счет средств Работодателя, Работник обязан возместить затраты, понесенные Работодателем на его обучение, исчисленные пропорционально фактически не отработанному после окончания обучения времени, если иное не предусмотрено трудовым договором или соглашением об обучении.
- 15.2. Ответственность Работодателя:
- 15.2.1. Материальная ответственность Работодателя наступает за ущерб, причиненный Работнику в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.
- 15.2.2. Работодатель, причинивший ущерб Работнику, возмещает этот ущерб в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами.
- 15.2.3. Работодатель обязан возместить Работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться.
- 15.2.4. Работодатель, причинивший ущерб имуществу Работника, возмещает этот ущерб в полном объеме. Размер ущерба исчисляется по рыночным ценам, действующим на день возмещения ущерба. При согласии Работника ущерб может быть возмещен в натуре.

- 15.2.5. При нарушении Работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся Работнику, Работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере установленной Трудовым кодексом РФ.
- 15.2.6. Моральный вред, причиненный Работнику неправомерными действиями или бездействием Работодателя, возмещается Работнику в денежной форме в размерах, определяемых соглашением сторон трудового договора.

16. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 16.1. По всем вопросам, не нашедшим своего решения в Правилах, Работники и Работодатель руководствуются положениями Трудового кодекса РФ и иных нормативно-правовых актов РФ.
- 16.2. В настоящие Правила могут вноситься изменения и дополнения в порядке, установленном трудовым законодательством.
- 16.3. Настоящие Правила хранятся в отделе кадров Школы, а также размещаются на видном месте в помещениях структурных подразделений, куда имеется свободный доступ у всех Работников.

Приложение № 1
к Правилам внутреннего трудового распорядка
ОАНО «Школа и детский сад «МИР»

ОБХОДНОЙ ЛИСТ

Работник (Ф.И.О.) _____
Наименование организации _____
Подразделение _____
Должность _____
Дата увольнения _____
Причина и основание увольнения _____

СВЕДЕНИЯ

о сданных/несданных материальных и других ценностях

Должность	ФИО	Подпись	Дата	Примечания
Руководитель подразделения				
IT – служба				
Специалист по охране труда				
Правовой департамент (сдать доверенность)				
Транспортный отдел (сдать топливную карту)				
Служба персонала (сдать бонусную карту)				
Администратор (сдать sim-карту, проездной билет)				
Служба безопасности				
Бюро пропусков (сдать пропуск на КПП)				
Отдел кадров (подписать документы на увольнение, получить трудовую книжку/сведения о трудовой деятельности)				