

Частное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа
«Общеобразовательный центр «Школа»
445028, Самарская обл., г. Тольятти б-р Королева, 22
тел/факс: (84 82) 35-56-94
тел.: (8482) 35-56-65, e-mail: ooc-shkola@mail.ru

УТВЕРЖДЕНО

Приказом директора ЧОУ СОШ
«Общеобразовательный центр «Школа»

№ 129-од от 31.08.2021

**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ДЛЯ РАБОТНИКОВ**

СОГЛАСОВАНО

Общим собранием работников ЧОУ СОШ
«Общеобразовательный центр «Школа»
Протокол № 5 от 31.08.2021

ВВОДИТСЯ В ДЕЙСТВИЕ

С 01 сентября 2021 г.

Оглавление

Оглавление.....	2
1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	<u>3</u>
2. ПОРЯДОК ПРИЕМА РАБОТНИКОВ НА РАБОТУ.....	4
3. ПОРЯДОК УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ.....	<u>7</u>
4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА РАБОТНИКА и РАБОТОДАТЕЛЯ.....	<u>9</u>
5. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА и РАБОТОДАТЕЛЯ.....	<u>11</u>
6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКА И РАБОТОДАТЕЛЯ.....	<u>15</u>
7. РЕЖИМ РАБОТЫ ШКОЛЫ.....	<u>17</u>
8. ВРЕМЯ ОТДЫХА.....	<u>23</u>
9. МЕРЫ ПОощРЕНИЯ РАБОТНИКОВ.....	<u>24</u>
10. ТРУДОВАЯ ДИСЦИПЛИНА. ВЗЫСКАНИЯ К РАБОТНИКАМ.....	<u>25</u>
11. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	<u>25</u>
Приложение №1.....	27
Приложение №2.....	28
Приложение №3.....	29
Приложение №4.....	31

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) являются локальным нормативным актом, разработанным и утвержденным в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, Федеральным Законом «Об образовании в РФ» и иными федеральными законами и регламентируют порядок приема, перевода и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим рабочего времени и времени отдыха, порядок поощрения работников, взыскания, применяемые к работникам, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Школе.

1.2. Настоящие Правила разработаны в целях укрепления трудовой дисциплины, эффективной организации труда, рационального использования рабочего времени, обеспечения высокого качества и производительности труда Работников Школы.

1.3. Действие настоящих Правил распространяется на всех работников Школы.

1.4. В настоящих Правилах используются следующие понятия:

РАБОТОДАТЕЛЬ - Частное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа «Общеобразовательный центр «Школа» (ЧОУ СОШ «Общеобразовательный центр «Школа») в лице директора Школы;

РАБОТНИК - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Работодателем на основании трудового договора;

ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ РАБОТНИК - лицо, которое состоит в трудовых отношениях со Школой, выполняющее обязанности по обучению, воспитанию обучающихся и/или организации образовательной деятельности;

ТРУДОВОЙ ДОГОВОР - соглашение между Работодателем и Работником, в соответствии с которым Работодатель обязуется предоставить Работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами и данным соглашением, своевременно и в полном размере выплачивать Работнику заработную плату, а Работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию в интересах, под управлением и контролем Работодателя, соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, действующие в Школе;

ДИСЦИПЛИНА ТРУДА - обязательное для всех Работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом РФ (далее – ТК РФ), иными федеральными законами, трудовым договором и другими локальными нормативными актами Школы.

1.5. Правила внутреннего трудового распорядка Школы принимаются в соответствии Уставом Школы.

1.6. Изменения и дополнения к настоящим Правилам разрабатываются и утверждаются Работодателем с учетом мнения Общего собрания работников Школы.

1.7. Официальным представителем Работодателя является директор Школы или иное лицо в установленном порядке уполномоченное директором Школы.

1.8. Право приема, перевода и увольнения (заключения, изменения и расторжения трудового договора) и фактического допуска к работе принадлежит директору Школы. Это право он может передавать должностным лицам Школы на основании приказа или доверенности

1.9. Трудовые обязанности и права работников конкретизируются в трудовых договорах и/или должностных инструкциях.

II. ПОРЯДОК ПРИЕМА РАБОТНИКОВ НА РАБОТУ

Трудовые отношения возникают между Работником и Работодателем на основании трудового договора, который заключается в соответствии с Трудовым кодексом РФ, настоящими Правилами ВТР.

2.1. Заявление кандидата на трудоустройство и его согласие на получение и обработку персональных данных передается директору Школы для принятия решения о приеме/отказе в приеме на работу.

2.2. Для принятия решения о возможности/невозможности приема на работу и заключения трудового договора кандидат на трудоустройство помимо заявления обязан предъявить Работодателю (если иное не установлено Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами):

паспорт либо иной документ, удостоверяющий личность;

трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;

документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа (за исключением случая, когда претендент поступает на работу впервые и не имеет открытого индивидуального лицевого счета);

документы воинского учета, если на работу поступает военнообязанный или лицо, подлежащее призыву на военную службу;

документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний, при поступлении на работу, требующую соответствующих специальных знаний или специальной подготовки;

справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в установленном порядке и по установленной форме, если лицо поступает на работу, связанную с деятельностью, для которой в соответствии с федеральным законом не допускаются лица, имеющие (имевшие) судимость, подвергавшиеся (подвергавшиеся) уголовному преследованию - в бумажном виде или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица МВД России, срок действия справки-не более 30 дней от момента выдачи справки до момента трудоустройства;

медицинскую книжку;

2.3. Если претендент на работу в течение двух лет, предшествующих поступлению на работу в Школу, замещал должность государственной или муниципальной службы, которая включена в перечень, установленный нормативными правовыми актами РФ, то он обязан сообщить Работодателю сведения о последнем месте службы и занимаемой должности.

2.4. При предварительном положительном решении о приеме на работу кандидату на трудоустройство выдается направление для прохождения обязательного медицинского осмотра за счет средств Работодателя, в связи с чем кандидат указывает номер своего страхового полиса, который вписывается Работодателем в направление для прохождения обязательного медицинского осмотра.

Окончательное решение в приеме\отказе от приема на работу принимается Работодателем на основании представленного кандидатом на трудоустройство медицинского заключения по результатам обязательного медицинского осмотра (обследования). Отказ кандидата от прохождения обязательного предварительного медицинского осмотра (обследования) влечет отказ в приеме на работу.

2.5. Необоснованный отказ в заключении трудового договора не допускается.

Не допускается также какое бы то ни было прямое или косвенное ограничение прав или установление прямых или косвенных преимуществ при заключении трудового договора в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, семейного, социального и должностного положения, возраста, места

жительства (в том числе наличия или отсутствия регистрации по месту жительства или пребывания), отношения к религии, убеждений, принадлежности или непринадлежности к общественным объединениям или каким-либо социальным группам, а также других обстоятельств, не связанных с деловыми качествами работников, за исключением случаев, в которых право или обязанность устанавливать такие ограничения или преимущества предусмотрены федеральными законами.

2.6. Не допускается отказывать в заключении трудового договора женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей.

2.7. Не допускается отказывать в заключении трудового договора работникам, приглашенным в письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя, в течение одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы.

2.8. По письменному требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, работодатель обязан сообщить причину отказа в письменной форме в срок не позднее чем в течение семи рабочих дней со дня предъявления такого требования.

2.9. К педагогической деятельности не допускаются лица:

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;

- имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности.

В соответствии с частью 3 ст.331 ТК РФ лица, имевшие судимость за совершение преступлений небольшой тяжести и преступлений средней тяжести против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, и лица, уголовное преследование в отношении которых по обвинению в совершении этих преступлений прекращено по нереабилитирующим основаниям, могут быть допущены к педагогической деятельности при наличии решения комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, созданной высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации, о допуске их к педагогической деятельности.

- имеющие неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления, не указанные в абзаце 3 ст.331 ТК РФ;

- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;

- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

2.10. Работодатель не вправе требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных Трудовым Кодексом, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

2.11. При заключении трудового договора с Работником впервые Работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на Работника не оформляется).

2.12. 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.

2.13. 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 ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

2.14. При приеме на работу (до подписания трудового договора) Работодатель знакомит Работника под роспись с настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями иными локальными нормативными актами Школы, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

2.15. Прием на работу оформляется приказом (распоряжением) Работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа (распоряжения) Работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

2.16. Приказ (распоряжение) Работодателя о приеме на работу объявляется Работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию Работника Работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа (распоряжения).

2.17. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывают стороны. Один экземпляр - для Работника, другой - для Работодателя. На экземпляре трудового договора Работодателя Работник ставит свою подпись о получении экземпляра трудового договора.

2.18. Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если Работник приступил к работе с ведома или по поручению Работодателя или его уполномоченного на это представителя. При фактическом допущении Работника к работе Работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения Работника к работе, а если отношения, связанные с использованием личного труда, возникли на основании гражданско-правового договора, но впоследствии были признаны трудовыми отношениями, - не позднее трех рабочих дней со дня признания этих отношений трудовыми отношениями, если иное не установлено судом.

2.19. Запрещается фактическое допущение Работника к работе без ведома или поручения директора Школы (его уполномоченного на это представителя).

Если физическое лицо было фактически допущено к работе Работником, не уполномоченным на это Работодателем, и Работодатель (его уполномоченный на это представитель) отказывается заключить трудовой договор с этим физическим лицом, Работодатель оплачивает ему фактически отработанное им время (выполненную работу).

Работник, осуществивший фактическое допущение к работе, не будучи уполномоченным на это Работодателем, привлекается к ответственности, в том числе материальной, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

2.20. Работодатель заключает трудовой договор с Работником на неопределенный срок, а в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, - срочный трудовой договор. Срочный трудовой договор заключается на срок не более пяти лет, если иной срок не установлен Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

2.21. Если заключается срочный трудовой договор, то в него обязательно включается условие о сроке его действия и обстоятельствах (причинах), послуживших основанием для его заключения в соответствии с Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом. Если в трудовом договоре условие о сроке его действия отсутствует, то трудовой договор заключен на неопределенный срок.

2.22. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании Работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

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.

2.23. В период испытания на Работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, соглашений, локальных нормативных актов.

2.24. Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;

лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;

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;

лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;

лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;

лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;

иных лиц в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами.

2.25. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителей организаций и их заместителей, главных бухгалтеров и их заместителей, руководителей филиалов, представительств или иных обособленных структурных подразделений организаций - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

2.26. В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

2.27. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не определен день начала работы, то Работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления такого договора в силу. Если Работник не приступил к работе в день начала работы, Работодатель имеет право аннулировать трудовой договор.

2.28. трудовые книжки ведутся работодателем на каждого работника, проработавшего свыше пяти дней в Школе, если эта работа является для работников основной, за исключением случаев, предусмотренных Законом.

III. ПОРЯДОК УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

3.1. Прекращение трудового договора регулируется гл. 13 ТК РФ и производится в порядке и по основаниям, предусмотренным ТК РФ, иными федеральными законами.

3.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом руководителя в письменной форме за две недели, если иной срок не установлен ТК РФ или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении. По соглашению между Работником и Работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

3.3. 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 ТК РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

3.4. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя. С ним работник должен быть ознакомлен под подпись. А если работник отказывается от ознакомления или приказ невозможно довести до его сведения, то на приказе делается соответствующая запись.

3.5. Если увольнение работника является дисциплинарным взысканием, то приказ работодателя об увольнении должен быть объявлен этому работнику под подпись в течение трех рабочих дней (не считая времени отсутствия работника на работе). Если работник отказывается ознакомиться с приказом под подпись, на приказе делается соответствующая запись и составляется соответствующий акт.

3.6. В день прекращения трудового договора работнику выдается трудовая книжка (в случае ее ведения) или предоставляются сведения о трудовой деятельности у работодателя (в случаях, если работник в установленном законом порядке отказался от ведения трудовой книжки либо впервые был принят на работу по трудовому договору после 31.12.2020).

Сведения о трудовой деятельности предоставляются работнику способом, который он указал в заявлении: на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью. Заявление подается работником в письменной форме или направляется по электронной почте в порядке, предусмотренном законом.

3.7. Если выдать трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности невозможно из-за отсутствия работника либо его отказа от их получения, уполномоченный представитель работодателя направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие отправить ее по почте или высылает ему по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.

Работнику, не получившему трудовую книжку после увольнения, она выдается на основании его письменного обращения в течение трех рабочих дней со дня получения работодателем данного обращения.

3.8. Если работник, на которого не ведется трудовая книжка, не получил сведения о трудовой деятельности у работодателя после увольнения, они выдаются на основании обращения работника указанным в нем способом: на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью. Срок выдачи - не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника, которое должно быть направлено в письменной форме или по электронной почте в порядке, предусмотренном законом.

3.9. Трудовые книжки (дубликаты трудовых книжек), не полученные работниками при увольнении, работодатель хранит до востребования в соответствии с требованиями к их хранению, установленными законодательством РФ об архивном деле.

3.10. Запись в трудовую книжку, информация в сведения о трудовой деятельности об основании и причине увольнения вносятся в точном соответствии с Трудовым кодексом РФ и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса РФ.

3.11. В день увольнения работнику выплачиваются все суммы, причитающиеся от работодателя и не оспариваемые работодателем. Если в этот день работник отсутствовал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее дня, следующего за днем предъявления уволенным работником требования о расчете.

3.12. При увольнении работник не позднее дня прекращения трудового договора 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, форма которого утверждается директором Школы.

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 законом порядке.

3.13. Дополнительными основаниями расторжения трудового договора с педагогическим работником Школы (с соблюдением норм ТК РФ) являются:

повторное в течение одного года грубое нарушение Устава Школы;

применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника.

3.14. 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 ТК РФ или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

3.15. При увольнении Работник заранее, но не позднее дня прекращения трудового договора передает дела в соответствии с трудовой функцией своему преемнику (в случае, если такой имеется) или непосредственному руководителю.

VI. ОСНОВНЫЕ ПРАВА РАБОТНИКА и РАБОТОДАТЕЛЯ

4.1. Работник имеет право на:

4.1.1. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами.

4.1.2. Работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации.

4.1.3. Производственные и социально-бытовые условия, обеспечивающие безопасность и соблюдение требований гигиены труда и охраны труда.

4.1.4. Оплату труда без какой бы то ни было дискриминации и не ниже размеров, установленных Правительством Российской Федерации для соответствующих профессионально-квалификационных групп работников.

4.1.5. Отдых, который гарантируется установленной федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается представлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков.

4.1.6. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в соответствии с планами развития Школы.

4.1.7. Досудебную и судебную защиту своих трудовых прав и квалифицированную юридическую помощь.

4.1.8. Пособие по социальному страхованию, социальное обеспечение по возрасту, а также в случаях, предусмотренных законами и иными нормативно-правовыми актами.

4.1.9. Предоставление предусмотренных Трудовым кодексом РФ гарантий при прохождении диспансеризации.

4.1.10. Иные права, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, трудовым договором, и соглашениями.

4.2. **Педагогические работники Школы** в дополнение к правам, указанным в п.4.1.1-4.1.10. Правил, **имеют следующие трудовые права и социальные гарантии:**

4.2.1. Право на сокращенную продолжительность рабочего времени.

4.2.2. Право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года.

4.2.3. Право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации.

4.2.4. Право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти.

4.2.5. Право на досрочное назначение страховой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.2.6. Иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательными актами субъектов Российской Федерации.

4.3. Педагогические работники пользуются следующими академическими правами и свободами:

4.3.1. Свобода преподавания, свободное выражение своего мнения, свобода от вмешательства в профессиональную деятельность.

4.3.2. Свобода выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания.

4.3.3. 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).

4.3.4. 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.

4.3.5. 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.

4.3.6. Право на осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций.

4.3.7. 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.

4.3.8. Право на участие в коллегиальных органах управления Школы, в порядке, установленном уставом.

4.3.9. Право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности Школы, в том числе через органы управления и общественные организации.

4.3.10. Право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.

Академические права и свободы, указанные в п.4.3.1-п.4.3.10 Правил, должны осуществляться с соблюдением прав и свобод других участников образовательных отношений, требований законодательства Российской Федерации, норм профессиональной этики педагогических работников, закрепленных в локальных нормативных актах Школы.

4.4. Работодатель имеет право:

4.4.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с Работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами.

4.4.2. Поощрять Работников за добросовестный эффективный труд.

4.4.3. 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.

4.4.4. Требовать от Работников соблюдения правил охраны труда и пожарной безопасности.

4.4.5. Привлекать Работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

4.4.6. Принимать локальные нормативные акты и требовать от Работников их соблюдения, в том числе требовать от Работников соблюдения запретов на:

использование в личных целях оборудования, документации и иных средств, в том числе сети Интернет, предоставленных Работодателем Работнику для исполнения трудовых обязанностей;

использование рабочего времени для решения вопросов личного характера, в том числе для личных телефонных разговоров, компьютерных игр, чтения книг, газет, иной литературы, не связанной с трудовой деятельностью Работника;

курение на территории Школы, вне оборудованных зон, предназначенных для этих целей;

употребление в рабочее время алкогольных напитков, наркотических и токсических веществ.

4.4.7. Требовать от Работника поддерживать свое рабочее место в порядке и чистоте, соблюдать контрольно-пропускной режим.

4.4.8. Требовать от Работника вежливого поведения.

4.4.9. Реализовывать права согласно законодательству о специальной оценке условий труда.

4.4.10. Осуществлять иные права, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, соглашениями и трудовым договором.

V. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА и РАБОТОДАТЕЛЯ

5.1. Работник обязан:

5.1.1. Добросовестно исполнять трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором.

5.1.2. Соблюдать настоящие правила внутреннего трудового распорядка, иные локальные нормативные акты работодателя.

5.1.3. Соблюдать трудовую дисциплину, работать честно и добросовестно.

5.1.4. Выполнять установленные нормы труда.

5.1.5. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда.

5.1.6. Бережно относиться к имуществу работодателя, других работников, а также к имуществу третьих лиц, которое находится у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества.

5.1.7. Незамедлительно сообщать непосредственному или вышестоящему руководителю о возникновении ситуации, которая может представлять угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя, работников, а также имуществу третьих лиц, которое находится у работодателя, и работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества, о несчастном случае, произошедшем на работе, об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого респираторного заболевания.

5.1.8. Проходить обучение и проверку знания требований охраны труда.

5.1.9. Проходить в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, Законом об образовании и иными федеральными законами, обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя, обязательные психиатрические освидетельствования.

5.1.10. В целях снижения риска заболевания инфекционными болезнями соблюдать требования федеральных законов РФ по обязательному проведению профилактических

прививок. В случае медицинского отвода от прививок, предъявлять Работодателю соответствующие медицинские документы.

5.1.11. Соблюдать установленный работодателем порядок хранения документов, материальных и денежных ценностей.

5.1.12. Вести себя вежливо и не допускать:

грубого поведения;

любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;

угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение.

5.1.13. Соблюдать запрет работодателя на:

использование в личных целях техники, оборудования, электроэнергии, документации и иных средств, в том числе сети Интернет, предоставленных Работодателем Работнику для исполнения трудовых обязанностей, эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать сырье, энергию, топливо и другие материальные ресурсы;

использование рабочего времени для решения вопросов личного характера, в том числе для личных телефонных разговоров, компьютерных игр, чтения книг, газет, иной литературы, не связанной с трудовой деятельностью Работника;

курение в помещениях Школы, а также на ее территории вне оборудованных зон, предназначенных для этих целей.

употребление в рабочее время алкогольных напитков, наркотических и токсических веществ.

5.1.14. Соблюдать правила внешнего вида, установленные работодателем.

5.1.15. Соблюдать действующий у работодателя контрольно-пропускной режим, отмечаться в журнале регистрации прихода и ухода.

5.1.16. В случае невыхода на работу в связи с временной нетрудоспособностью или по иной причине известить о причинах невыхода непосредственного руководителя любым доступным способом (по телефону, по электронной почте, иным способом).

5.1.17. Представить справку медицинской организации, подтверждающую прохождение диспансеризации в день (дни) освобождения от работы.

5.1.18. Проходить обучение, повышать квалификацию, получать дополнительное образование с целью выполнения определенных видов деятельности за счет средств Работодателя в соответствии с требованиями федеральных законов и/или иных нормативно-правовых актов РФ.

5.1.19. Возместить затраты, понесенные работодателем при направлении Работника на обучение за счет средств Работодателя, в случае увольнения Работника без уважительных причин до истечения срока, обусловленного трудовым договором или соглашением об обучении Работника за счет Работодателя.

5.1.20. Не выносить и не передавать служебную информацию, в том числе на бумажных и электронных носителях, ставшую известной в ходе исполнения должностных обязанностей без уведомления об этом факте Работодателя.

5.1.21. Уведомлять Работодателя об изменении персональных данных в течение 5 (Пяти) со дня получения документов об этих изменениях.

5.1.22. Содержать рабочее оборудование и приспособления в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

5.1.23. Педагогическим Работникам запрещается:

изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы;

отменять, изменять продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;

удалять обучающихся (воспитанников) с уроков (занятий).

5.1.24. Педагогические Работники также обязаны:
принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальный ход учебного процесса;
соблюдать законные права и свободы обучающихся и воспитанников;
поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) обучающихся.

5.1.25. Педагогические работники помимо обязанностей, указанных в настоящих Правилах, должны исполнять специальные обязанности, возложенные на них Законом об образовании, а именно:

осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предмета, курса, дисциплины (модуля) в соответствии с утвержденной рабочей программой;

соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;

уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;

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;

применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;

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;

систематически повышать свой профессиональный уровень;

проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;

5.1.26. Педагогический работник Школы не вправе оказывать платные образовательные услуги обучающимся Школы, если это приводит к конфликту интересов педагогического работника.

5.1.27. Педагогическим работникам запрещается использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения обучающихся к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения обучающимся недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения обучающихся к действиям, противоречащим [Конституции](#) Российской Федерации.

5.1.28. Работник обязан исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, трудовым договором и соглашениями к нему.

5.2. Работодатель обязан:

5.2.1. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, условия трудовых договоров и соглашений к ним.

5.2.2. Предоставлять Работникам работу, обусловленную трудовым договором.

5.2.3. Обеспечивать безопасность труда и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда.

5.2.4. Выплачивать в полном размере причитающуюся Работникам заработную плату в сроки и размерах, установленных в соответствии с Положением об оплате труда;

5.2.5. Вести учет времени, фактически отработанного каждым Работником.

5.2.6. Обеспечивать Работников оборудованием, документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей.

5.2.7. Знакомить Работников под подпись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

5.2.8. 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.

5.2.9. Создавать условия по участию Работников в управлении Школой в формах, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами.

5.2.10. Предоставлять педагогическим работникам ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого устанавливается Правительством Российской Федерации;

5.2.11. Осуществлять обязательное социальное страхование Работников в порядке, установленном федеральными законами.

5.2.12. Отстранить от работы (не допускать к работе) Работника:

появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр в случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

при выявлении противопоказаний для выполнения им работы, обусловленной трудовым договором, подтвержденных медицинским заключением, которое выдано в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) педагогического работника при получении от правоохранительных органов сведений о том, что данный работник подвергается уголовному преследованию за преступления, указанные в абзацах третьем и четвертом части второй статьи 331 ТК РФ. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) педагогического работника на весь период производства по уголовному делу до его прекращения либо до вступления в силу приговора суда;

в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

5.2.13. Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

VI. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКА И РАБОТОДАТЕЛЯ.

6.1. Ответственность Работника:

6.1.1. Лица, которые виновны в нарушении норм трудового законодательства, могут быть привлечены к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами. Кроме того, они могут быть в установленном порядке привлечены к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности.

6.1.2. Работодатель вправе привлечь к дисциплинарной ответственности работника, который совершил дисциплинарный проступок, то есть за виновное неисполнение или ненадлежащее исполнение работником своих трудовых обязанностей, в том числе нарушение требований законодательства, обязательств по трудовому договору, настоящих правил внутреннего трудового распорядка и иных локальных нормативных актов.

6.1.3. За дисциплинарный проступок работодатель вправе применить только одно дисциплинарное взыскание с учетом тяжести совершенного проступка и обстоятельств, при которых он был совершен.

6.1.4. Работодатель привлекает работника к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

6.1.5. 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. Непредоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

6.1.6. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого для учета мнения представительного органа работников. Дисциплинарное взыскание 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. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

6.1.7. Применение дисциплинарного взыскания оформляется приказом работодателя в порядке, установленном ТК РФ.

6.1.8. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

6.1.9. 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.

6.1.10. Работодатель вправе привлечь работника к материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

6.1.11. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождение работника от материальной ответственности, предусмотренной Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

6.1.12. К материальной ответственности работник может быть привлечен из-за своего виновного противоправного поведения (действия или бездействия), за причиненный им работодателю прямой действительный ущерб, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

6.1.13. Работник, причинивший прямой действительный ущерб работодателю, обязан его возместить. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат.

6.1.14. Работник освобождается от материальной ответственности, если ущерб возник вследствие:

действия непреодолимой силы;

нормального хозяйственного риска;
крайней необходимости или необходимой обороны;
неисполнения работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного работнику.

6.1.15. За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

6.1.16. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом 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.

6.1.17. Письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной (бригадной) материальной ответственности могут заключаться с работниками, достигшими возраста восемнадцати лет и непосредственно обслуживающими или использующими денежные, товарные ценности или иное имущество.

6.1.18. Работодатель истребует от работника письменное объяснение для установления причины возникновения ущерба. В случае отказа или уклонения работника от представления указанного объяснения составляется соответствующий акт.

6.1.19. 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.

6.1.20. 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.

6.1.21. 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.

6.1.22. Работодатель вправе привлечь работника к материальной и дисциплинарной ответственности одновременно.

6.2. Ответственность Работодателя:

6.2.1. Работодатель, виновный в нарушении трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, может быть привлечен к материальной, гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

6.2.2. Работодатель несет материальную ответственность перед работником в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами:

за задержку выплаты заработной платы и других выплат, причитающихся работнику;

за ущерб, причиненный имуществу работника;

за ущерб работника, который возник из-за незаконного лишения его работодателем возможности трудиться.

6.2.3. 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.

6.2.4. Работник направляет работодателю заявление о возмещении ущерба. Работодатель обязан рассмотреть поступившее заявление и принять соответствующее

решение в десятидневный срок со дня его поступления. В случае несогласия с решением работодателя или неполучения ответа в установленный срок работник имеет право обратиться в суд.

6.2.5. При нарушении работодателем установленного срока соответственно 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 не ниже 1/150 действующей в это время ключевой ставки Банка России от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно. При неполной выплате в установленный срок заработной платы и (или) других выплат, причитающихся работнику, размер процентов (денежной компенсации) исчисляется из фактически не выплаченных в срок сумм.

6.2.6. Работодатель также несет материальную ответственность перед работником за виновное противоправное поведение (действие или бездействие) в виде возмещения в денежной форме морального вреда.

6.2.7. Размер возмещения морального вреда работнику определяется соглашением работника и работодателя, а в случае спора суд определяет факт причинения работнику морального вреда и размеры его возмещения.

VII. РЕЖИМ РАБОТЫ ШКОЛЫ

7.1. Общие положения

7.1.1. Работникам Школы, кроме педагогических работников, устанавливается пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов в неделю с двумя выходными днями (суббота и воскресенье).

Продолжительность ежедневной работы составляет 8 часов. Время начала работы - 8 ч 00 мин., время окончания работы - 17 ч 00 мин.

7.2.1. В течение рабочего дня работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью один час, который не включается в рабочее время и оплате не подлежит.

Время начала перерыва: 12 ч 00 мин. Время окончания перерыва: 13 ч 00 мин.

7.3.1. Иной режим рабочего времени и времени отдыха может быть установлен трудовым договором и (или) дополнительным соглашением с Работником, индивидуальным графиком работы в Школе, ежегодно утверждаемым приказом директора Школы.

7.4.1. Графики работы доводятся до сведения Работников не позднее, чем за два месяца до введения их в действие. Изменения в графики работы вносятся по мере служебной необходимости, утверждаются приказом директора Школы и доводятся до сведения Работников в установленном трудовым законодательством РФ порядке.

7.5.1. При приеме на работу или в течение действия трудовых отношений по соглашению между Работодателем и Работником может устанавливаться неполное рабочее время (неполный рабочий день (смена) и (или) неполная рабочая неделя, в том числе с разделением рабочего дня на части).

7.6.1. Перечень должностей Работников с ненормированным рабочим днем устанавливается в Приложении № 1 к настоящим Правилам внутреннего трудового распорядка.

Условие об установлении Работнику режима ненормированного рабочего дня включается в трудовой договор с Работником.

7.7.1. Работодатель вправе по соглашению с Работником установить ему режим гибкого рабочего времени.

7.8.1. Работодатель ведет учет времени, фактически отработанного каждым Работником, в таблице учета рабочего времени.

7.9.1. Работодатель ведет журнал учета времени прихода и ухода работников школы.

7.10.1. Трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору может предусматриваться выполнение работником трудовой функции дистанционно на постоянной основе (в течение срока действия трудового договора) либо временно (непрерывно либо периодически). В исключительных случаях Работник может быть временно переведен на дистанционную (удаленную) работу по инициативе Работодателя в соответствии с ТК РФ. Порядок взаимодействия Школы с Работниками, работающими дистанционно (удаленно), и режим дистанционной работы в Школе определяется Положением о дистанционной (удаленной) работе в Школе.

7.11.1. Работник Школы (включая педагогического работника) к началу рабочего времени и до его окончания обязан находиться в спецодежде, если это предусмотрено должностной инструкцией. Время на переодевание Работника в рабочее время не включается.

7.2. Режим рабочего времени педагогических работников

7.2.1 Режим рабочего времени педагогических работников устанавливается в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Законом об образовании, нормативными правовыми актами об особенностях режима работы и продолжительности рабочего времени педагогических работников, утвержденными федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

7.2.2 Педагогическим работникам продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) устанавливается исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени не более 36 часов в неделю.

7.2.3 Конкретная продолжительность рабочего времени или норма часов педагогической работы за ставку заработной платы педагогических работников устанавливается в зависимости от должности и (или) специальности педагогических работников и особенностей их труда и составляет:

Продолжительность рабочего времени **36 часов в неделю** — устанавливается педагогам-психологам, социальному педагогу, педагогу-библиотекарию, методисту и воспитателям структурного подразделения школы «Детский сад».

Норма часов преподавательской работы за ставку заработной платы **30 часов в неделю** — устанавливается воспитателям в группах продленного дня.

Норма часов педагогической работы за ставку заработной платы **24 часа в неделю** — устанавливается музыкальному руководителю.

Норма часов педагогической работы за ставку заработной платы **18 часов в неделю** - учителям, педагогам дополнительного образования. При этом учебная нагрузка определяется с учетом количества часов по учебным планам, рабочим программам учебных предметов, образовательным программам, кадрового обеспечения Школы.

7.2.4 Нормируемая часть рабочего времени педагогических Работников, определяется в астрономических часах и включает проводимые уроки (учебные занятия) независимо от их продолжительности и короткие перерывы (перемены) между каждым учебным занятием, установленные для обучающихся, в том числе «динамический час» для обучающихся 1 класса. При этом количеству часов установленной учебной нагрузки соответствует количество проводимых указанными работниками учебных занятий продолжительностью, не превышающей 40 минут.

7.2.5 Конкретная продолжительность учебных занятий, а также перерывов (перемен) между ними предусматривается Расписание (Режимом) занятий с учетом соответствующих санитарно-эпидемиологических правил и нормативов (СанПиН), утвержденных в установленном порядке.

7.2.6 Объем учебной нагрузки педагогических работников определяется ежегодно на начало учебного года и устанавливается в Тарификации.

7.2.7 Тарификация педагогических Работников производится 1 раз в год до начала учебного года. В случае, когда учебными планами предусматривается разное количество часов

на предмет по полугодиям, тарификация осуществляется также 1 раз в год, но отдельно по полугодиям.

7.2.8 Учебная нагрузка педагогического Работника фиксируется в трудовом договоре и (или) в дополнительном соглашении к трудовому договору.

7.2.9 .Объем учебной нагрузки педагогических работников, установленный на начало учебного года, не может быть изменен в текущем учебном году по инициативе работодателя за исключением изменения объема учебной нагрузки «учителям» и «педагогам дополнительного образования» в сторону ее снижения, связанного с уменьшением количества часов по учебным планам, учебным графикам, сокращением количества обучающихся, занимающихся, групп, сокращением количества классов (классов-комплектов);

7.2.10 Временное или постоянное изменение (увеличение или снижение) объема учебной нагрузки педагогических работников по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре, возможно по соглашению сторон трудового договора, заключаемого в письменной форме;

7.2.11 Об изменениях объема учебной нагрузки (увеличение или снижение), а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель обязан уведомить 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.

7.2.12 Если педагогический Работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему 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.

7.2.13 При отсутствии указанной работы или отказе работника от предложенной работы трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 7 части первой статьи 77 ТК РФ.

7.2.14 Учебная нагрузка педагогических Работников, находящихся к началу учебного года в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста 3-х лет либо ином отпуске, устанавливается при распределении ее на очередной учебный год на общих основаниях и распределяется на этот период между другими педагогическими Работниками.

7.2.15 Определение учебной нагрузки педагогических работников на определенный срок осуществляется для выполнения учебной нагрузки на период замещения временно отсутствующих педагогических работников, а также на период временного замещения вакантной должности до приема на работу постоянного работника.

7.2.16 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.

7.2.17 К другой части работы педагогических работников, 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. Конкретные должностные обязанности педагогических работников определяются трудовыми договорами и должностными инструкциями и регулируются графиками и планами работы, в т.ч. личными планами педагогического работника. В другую часть педагогической работы включается:

- время, затрачиваемое Работником непосредственно на подготовку к работе по обучению и воспитанию обучающихся, воспитанников, включая проверку письменных работ;
- время по изучению индивидуальных способностей обучающихся, воспитанников, их интересов и склонностей, а также их семейных обстоятельств и жилищно-бытовых условий; время индивидуальной работы с обучающимися, воспитанниками, классное руководство;
- выполнение обязанностей, связанных с участием в мероприятиях по повышению квалификации, в работе общих собраний коллектива Школы, педагогических, методических

советов, с работой по проведению родительских собраний, консультаций, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной и воспитательной программами Школы;

- организация и проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям), в том числе семьям, обучающим детей на дому в соответствии с медицинским заключением;

- периодические кратковременные дежурства в Школе в период образовательного процесса, а также в структурном подразделении Школы «Детский сад», которые при необходимости могут организовываться в целях подготовки к проведению занятий, наблюдения за выполнением режима дня обучающимися, воспитанниками, обеспечения порядка и дисциплины в течение учебного времени, в том числе во время перерывов между занятиями, устанавливаемых для отдыха обучающихся, воспитанников различной степени активности, приема ими пищи.

При составлении графика дежурств педагогических Работников в Школе в период проведения учебных занятий, до их начала и после окончания учебных занятий учитываются сменность работы Школы, режим рабочего времени каждого педагогического Работника в соответствии с расписанием учебных занятий, общим планом мероприятий, другие особенности работы с тем, чтобы не допускать случаев длительного дежурства педагогических Работников, дежурства в дни, когда учебная нагрузка отсутствует или незначительна. В дни работы к дежурству по Школе педагогические работники привлекаются не ранее чем за 30 минут до начала учебных занятий и не позднее 20 минут после окончания их последнего учебного занятия;

- периодические кратковременные дежурства в Дежурной группе структурного подразделения Школы «Детский сад» организуются для удовлетворения запросов родителей (законных представителей), дети которых нуждаются в дополнительном пребывании в дошкольном отделении Школы в утренние (с 7.30 до 8.00) и (или) вечерние (с 18.00 до 18.30) часы. Таким образом, к дежурству в дежурной группе педагогические Работники привлекаются за 30 минут до начала работы дошкольного отделения и в течение 30 минут после окончания его работы. Педагогические Работники осуществляют только присмотр и уход за воспитанниками дежурной группы без проведения образовательной деятельности. Работа педагогических Работников в дежурной группе осуществляется согласно графику, утверждаемому директором Школы.

- выполнение дополнительно возложенных на педагогических Работников обязанностей, непосредственно связанных с образовательным процессом, с соответствующей дополнительной оплатой труда в соответствии с Положением об оплате труда;

- выполнение работы по заполнению классных журналов, в том числе электронных, подготовка отчетов, работа с иной документацией;

- сопровождение обучающихся и воспитанников для участия в мероприятиях обучающего или воспитательного характера на основании приказа директора Школы.

7.2.18 Педагогическим Работникам, если это возможно исходя из объема выполняемой ими учебной нагрузки и количества часов по учебному плану, отведенных на преподаваемую ими дисциплину, по решению Работодателя устанавливается один свободный от проведения занятий день в неделю - «Методический день».

7.2.19 Для педагогического работника Методический день является рабочим днем. Работник обязан использовать свой Методический день для подготовки к занятиям, повышения своей квалификации, самообразования и выполнения другой педагогической работы, предусмотренной п.8.17 настоящих Правил.

7.2.20 В связи со служебной необходимостью режим работы Работника в «Методический день» может устанавливаться приказом директора Школы;

7.2.21 Учителя начальных классов обязаны находиться на рабочем месте в Школе за 20 минут до начала первого урока класса. При этом окончание рабочего дня учителям начальных классов определяется в соответствии с расписанием учебных занятий, но не ранее 12.30.

7.2.22 Режим рабочего времени учителей 1-х классов устанавливается в трудовом договоре и определяется с учетом действующих санитарно-эпидемиологических правил и нормативов СанПиН, предусматривающих использование "ступенчатого" режима обучения в первом полугодии, 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.

7.2.23 Иные учителя (предметники) обязаны находиться на рабочем месте в Школе не менее чем за 20 минут до начала учебных занятий и не менее 20 минут после окончания учебных занятий.

7.2.24 Для воспитателей группы продленного дня режим рабочего времени в Школе устанавливается с 12.00 до 18.00. По соглашению сторон режим работы может меняться. Все изменения режима рабочего времени фиксируются в дополнительном соглашении к трудовому договору.

7.2.25 Педагогам-психологам, социальному педагогу, педагогу-библиотекарю, методисту, музыкальному руководителю режим рабочего времени в Школе устанавливается с 8.00 по 16.12.

7.2.26 Режим рабочего времени педагогических Работников, которым не может быть обеспечена полная учебная нагрузка и гарантируется выплата ставки заработной платы в полном размере в случаях, предусмотренных приказом Минобрнауки России от 22 декабря 2014 г. № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре» определяется с учетом их догрузки до установленной нормы часов другой педагогической работой.

Формой догрузки может являться педагогическая работа без дополнительной оплаты в группе продленного дня, кружковая работа, работа по замене отсутствующих учителей, проведение индивидуальных занятий на дому с обучающимися, организуемых в соответствии с медицинским заключением, выполнение частично или в полном объеме работы по классному руководству, проверка письменных работ, внеклассная работа по физическому воспитанию и другая педагогическая работа, объем работы, которой регулируется Школой.

7.2.27 Педагогическим работникам образовательных организаций, участвующим по решению уполномоченных органов исполнительной власти в проведении единого государственного экзамена в рабочее время и освобожденным от основной работы на период проведения единого государственного экзамена (далее - ЕГЭ), предоставляются гарантии и компенсации, установленные трудовым законодательством и иными актами, содержащими нормы трудового права. Педагогическим работникам, участвующим в проведении ЕГЭ, выплачивается компенсация за работу по подготовке и проведению единого государственного экзамена. Размер и порядок выплаты указанной компенсации устанавливаются субъектом Российской Федерации за счет бюджетных ассигнований бюджета субъекта Российской Федерации, выделяемых на проведение ЕГЭ.

7.3. Режим рабочего времени работников школы в каникулярный период

7.3.1. Наступление каникул для обучающихся, в том числе обучающихся на дому, не является основанием для уменьшения учителям учебной нагрузки и заработной платы.

7.3.2. Периоды осенних, зимних, весенних и летних каникул, установленные для обучающихся, воспитанников 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 (далее соответственно - каникулярное время и отпуск), являются для них рабочим временем с оплатой труда в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7.3.3. 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 нагрузки (педагогической работы), определенной им до начала каникулярного времени, а также времени, необходимого для выполнения работ, предусмотренных пунктом 8.17 настоящих Правил.

7.3.4. В каникулярное время, не совпадающее с отпуском педагогических работников, режим их рабочего времени устанавливается в соответствии с графиком работы в каникулярное время, утвержденным приказом директора Школы.

7.3.5. Режим рабочего времени учителей, 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.

7.3.6. Каникулярное время, не совпадающее с отпуском педагогических работников, используется также для их дополнительного профессионального образования в установленном трудовым законодательством порядке.

7.3.7. Режим рабочего времени педагогических Работников, принятых на работу в каникулярный период, определяется в пределах нормы часов учебной (преподавательской) работы в неделю, установленной за ставку заработной платы и времени, необходимого для выполнения других должностных обязанностей.

7.3.8. В целях совершенствования организации и повышения эффективности труда в каникулярное время такой категории работников Школы, как «воспитатель группы продленного дня», допускается расширение круга их обязанностей по сравнению с установленными соответствующей квалификационной характеристикой. В этих случаях без изменения должностного наименования работнику по заданию Работодателя может быть поручено выполнение обязанностей, предусмотренных квалификационными характеристиками других должностей, близких по содержанию работ, равных по сложности, выполнение которых не требует другой специальности и квалификации.

7.3.9. 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.

7.4. Режим рабочего времени работников Школы в период отмены для обучающихся, воспитанников учебных занятий (образовательного процесса) по санитарно -эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям, либо их перевод на дистанционные формы обучения:

7.4.1 Периоды отмены учебных занятий (образовательного процесса) для обучающихся, воспитанников по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем педагогических и других Работников Школы.

7.4.2 В периоды отмены учебных занятий (образовательного процесса) в отдельных классах (группах) либо в целом по Школе по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям педагогические Работники привлекаются к учебно-воспитательной, методической, организационной работе в порядке и на условиях, предусмотренных в разделе 9 настоящих Правил.

7.4.3 При организации Школой образовательного процесса с использованием электронного обучения и дистанционных образовательных технологий допускается использование следующих гибридных форматов организации учебного процесса:

учитель-в классе, обучающиеся -дома;

учитель-дома, обучающиеся в классе, волонтер-в классе;

учитель-в классе, часть обучающихся-в классе, часть обучающихся-дома;

учитель-дома, часть обучающихся-в классе, часть обучающихся-дома, волонтер-в классе;

7.4.4 При организации Школой образовательного процесса с использованием электронного обучения и дистанционных образовательных технологий для педагогических работников режим рабочего времени не меняется, если иное не предусмотрено Положением о дистанционной (удаленной) работе в Школе, приказом директора Школы.

7.5. Режим рабочего времени работников, организующих летние языковые курсы, летний отдых, а также при проведении туристских походов, экскурсий, путешествий

7.5.1. Режим рабочего времени педагогических Работников, привлекаемых в период, не совпадающий с ежегодным оплачиваемым отпуском, на срок не более одного месяца, к работе в оздоровительных образовательных лагерях с дневным пребыванием детей, создаваемых в каникулярный период на базе Школы, определяется в порядке, предусмотренном разделом 9 настоящих Правил.

7.5.2. Привлечение педагогических Работников в каникулярный период, не совпадающий с их ежегодным оплачиваемым отпуском, к работе в оздоровительных лагерях, а также в качестве руководителей длительных (без возвращения в тот же день) походов, экспедиций, экскурсий, путешествий в другую местность может иметь место только с согласия Работников.

7.5.3. Режим рабочего времени указанных работников устанавливается с учетом выполняемой ими работы и определяется в каждом отдельном случае организации такого отдыха приказом директора Школы.

VIII. ВРЕМЯ ОТДЫХА.

8.1 Время отдыха - время, в течение которого Работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению. Видами времени отдыха являются:

- перерывы в течение рабочего дня (смены);
- ежедневный (междусменный) отдых;
- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- нерабочие праздничные дни;
- отпуска, в том числе 3 дня к отпуску для работника с ненормируемым рабочим днем

(Приложение №1 к настоящим Правилам).

8.2 В течение рабочего дня Работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью не менее 30 минут и не более 2 часов, который не включается в рабочее время и оплате не подлежит.

8.3 Время начала и окончания перерыва для отдыха и питания и его продолжительность для Работников Школы устанавливается графиками работы, ежегодно утверждаемыми приказом директора Школы с учетом мнения общего собрания Работников.

8.4 Педагогические Работники и иные Работники Школы, которые не могут покинуть рабочее место в установленное время в связи со спецификой работы, начало и окончание перерыва для отдыха и питания определяют в течение рабочего дня по своему усмотрению в пределах установленной продолжительности такого перерыва, не нарушая при этом трудовую дисциплину и учебный процесс. Педагогическим Работникам обеспечивается возможность приема пищи одновременно вместе с обучающимися, воспитанниками или отдельно в специально отведенном для этой цели помещении. Перечень должностей работников, которые перерыв для отдыха и питания определяют по своему усмотрению приведен в Приложении №2. Для указанных должностей Работников перерыв для отдыха и питания включается в рабочее время и оплачивается.

8.5 Всем Работникам предоставляются выходные дни (еженедельный непрерывный отдых).

8.6 При пятидневной рабочей неделе работникам предоставляются два выходных дня в неделю - суббота и воскресенье. В остальных случаях выходные предоставляются в соответствии с графиками работ.

8.7 Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ. Привлечение Работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия, по приказу Работодателя и только в случаях, предусмотренных ТК РФ.

8.8 Работа в выходной день компенсируется по соглашению сторон: либо предоставлением другого дня отдыха, либо в денежной форме, но не менее, чем в двойном размере.

8.9 Работникам с их согласия в порядке, предусмотренном действующим законодательством, дни отдыха за работу в выходные и праздничные дни могут быть предоставлены в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском Работника.

8.10 Работникам ежегодно предоставляется основной оплачиваемый отпуск. Виды и продолжительность отпусков зависит от категории работника, наименования его должности, особенностей и вида деятельности и указана в Приложении № 3 к настоящим Правилам.

8.11 Право на использование отпуска за первый год работы возникает у Работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного Работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск Работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

8.12 Работодатель должен предоставить ежегодный оплачиваемый отпуск до истечения шести месяцев непрерывной работы по их заявлению следующим категориям работников:

8.13 женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;

8.14 работникам в возрасте до восемнадцати лет;

работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;

совместителям одновременно с ежегодным оплачиваемым отпуском по основному месту работы. (Если на работе по совместительству продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска работника меньше, чем продолжительность отпуска по основному месту работы, то работодатель по просьбе работника предоставляет ему отпуск без сохранения заработной платы соответствующей продолжительности);

мужу в период нахождения его жены в отпуске по беременности и родам независимо от времени его непрерывной работы у данного работодателя;

в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

8.15 Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной графиком отпусков. График отпусков утверждается Работодателем с учетом необходимости сохранения стабильности учебного процесса Школы.

8.16 Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время (Приложение №4).

8.17 О времени начала отпуска Работник должен быть извещен под подпись не позднее, чем за две недели до его начала.

8.18 По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам Работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между Работником и Работодателем. Перечень категорий Работников, которым Работодатель обязан на основании письменного заявления предоставить отпуск без сохранения заработной платы представлен в Приложении №5.

8.19 Ежегодный отпуск должен быть перенесен или продлен при временной нетрудоспособности работника, при выполнении работником государственных или общественных обязанностей, а также в других случаях, предусмотренных законодательством.

IX. МЕРЫ ПОощРЕНИЯ РАБОТНИКОВ

9.1 Для поощрения Работников за добросовестный труд, образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании обучающихся (воспитанников), новаторство в труде и другие достижения в работе Работодатель применяет следующие виды поощрения:

награждение Почетной грамотой;

объявление благодарности;
выдача единовременного денежного вознаграждения в соответствии с Положением об оплате труда;

представление к награждению любыми видами поощрений Губернатора, главы администрации (мэра) и других органов исполнительной власти.

9.2 Допускается одновременное применение нескольких видов поощрений.

9.3 В случае положительного решения о поощрении Работника директор Школы издает приказ о поощрении работника с указанием конкретного вида поощрения. С данным приказом Работник должен быть ознакомлен в течение трех рабочих дней со дня его издания под подпись.

9.4 Порядок поощрения Работника определяется Положением об оплате труда и иными локально-нормативными актами Школы.

9.5 Сведения о поощрении Работника вносятся в его трудовую книжку в установленном порядке.

Х. ТРУДОВАЯ ДИСЦИПЛИНА. ВЗЫСКАНИЯ К РАБОТНИКАМ

10.1 Работники Школы обязаны подчиняться администрации, выполнять ее указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций и объявлений.

10.2 За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

10.3 За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

10.4 Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под подпись в течение трех рабочих дней со дня его издания (не считая времени отсутствия работника на работе). В случае отказа работника от ознакомления с указанным приказом под подпись составляется соответствующий акт.

10.5 Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим Работником Школы норм профессионального поведения и Устава Школы может быть проведено только по поступившей на него письменной жалобе, копия которой должна быть передана педагогическому Работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть переданы гласности только с согласия этого педагогического Работника, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью или при необходимости защиты интересов обучающихся, воспитанников.

10.6 Запись о дисциплинарном взыскании в трудовую книжку Работника не производится, за исключением случаев увольнения за нарушение трудовой дисциплины.

XI. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

11.1 В Школе запрещается:

отвлекать педагогических Работников в учебное время от их непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий и поручений, не связанных с производственной деятельностью;

созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;

присутствие на уроках (занятиях) посторонних лиц без разрешения директора Школы;

входить в класс (группу) после начала урока (занятия). Таким правом в исключительных случаях пользуется только директор Школы и его заместители;

делать педагогическим Работникам замечания по поводу их работы во время проведения уроков (занятий) и в присутствии обучающихся (воспитанников).

11.2 По всем вопросам, не нашедшим своего решения в настоящих Правилах внутреннего трудового распорядка, работники и работодатель руководствуются положениями Трудового кодекса РФ и иных нормативных правовых актов РФ.

11.3 По инициативе Работодателя или Работников в настоящие Правила могут вноситься изменения и дополнения в порядке, установленном трудовым законодательством.

ПЕРЕЧЕНЬ ДОЛЖНОСТЕЙ РАБОТНИКОВ, КОТОРЫМ УСТАНОВЛИВАЕТСЯ
НЕНОРМИРОВАННЫЙ РАБОЧИЙ ДЕНЬ

1. Директор;
2. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе;
3. Заместитель директора по административно-хозяйственной части.

1. ПЕРЕЧЕНЬ ДОЛЖНОСТЕЙ РАБОТНИКОВ,
КОТОРЫЕ ПЕРЕРЫВ ДЛЯ ОТДЫХА И ПИТАНИЯ
ОПРЕДЕЛЯЮТ ПО СВОЕМУ УСМОТРЕНИЮ,
ПЕРЕРЫВ ДЛЯ ОТДЫХА И ПИТАНИЯ ВКЛЮЧАЕТСЯ В РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И
ОПЛАЧИВАЕТСЯ

1. Учитель;
2. Методист по дошкольному воспитанию;
3. Воспитатели;
4. Воспитатели группы продленного дня;
5. Педагог-психолог.

2. ПЕРЕЧЕНЬ ДОЛЖНОСТЕЙ РАБОТНИКОВ,
КОТОРЫЕ ПЕРЕРЫВ ДЛЯ ОТДЫХА И ПИТАНИЯ
ОПРЕДЕЛЯЮТ ПО СВОЕМУ УСМОТРЕНИЮ,
ПЕРЕРЫВ ДЛЯ ОТДЫХА И ПИТАНИЯ НЕ ВКЛЮЧАЕТСЯ В РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И НЕ
ОПЛАЧИВАЕТСЯ

1. Директор;
2. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе;
3. Социальный педагог;
4. Медицинская сестра;
5. Заведующий производством;
6. Повар.

ВИДЫ И ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ ОТПУСКОВ РАБОТНИКОВ ШКОЛЫ

№ п/п	Наименование должности	Вид отпуска	Периодичность предоставления	Продолжительность отпуска	Примечание
1.	Директор	Основной, оплачиваемый	Ежегодно, за каждый рабочий год, отработанный у работодателя. Исчисление рабочего года начинается с момента поступления сотрудника на работу.	56	Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на время ежегодного основного оплачиваемого отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются.
2.	Заместитель директора по учебно-воспитательной работе			56	
3.	Учитель			56	
4.	Воспитатель группы продленного дня			56	
5.	Педагог-библиотекарь			56	
6.	Педагог-психолог			56	
7.	Социальный педагог			56	
8.	Методист по дошкольному воспитанию			42	
9.	Воспитатель			42	
10.	Музыкальный руководитель			42	
11.	Педагог-психолог дошкольного отделения			42	
12.	Иные Работники Школы, не указанные в п.1-11 настоящей Таблицы			28	
13.	Работники Школы, указанные в п.1-11 настоящей Таблицы	Длительный отпуск	Через каждые 10 лет непрерывной работы (продолжительность перерыва между увольнением с педагогической работы и поступлением на педагогическую работу, составляет не более трех месяцев). Рассчитывается по записям в трудовой книжке работника и/или сведениям о трудовой деятельности, представленным в ПФР	365 дней	В период нахождения в указанном отпуске за педагогическим Работником, сохраняется место работы (должность), а также объем учебной нагрузки, при условии, что за этот период не уменьшилось количество часов по учебным планам, учебным графикам, образовательным программам или количество обучающихся, учебных групп (классов) фактически проработанное время замещения должностей педагогических работников по трудовому договору.

14.	Работники, которым устанавливается ненормированный рабочий день, указанные в Приложении № 1	Дополнительный оплачиваемый отпуск	Ежегодно, за каждый рабочий год, отработанный у работодателя. Исчисление рабочего года начинается с момента поступления сотрудника на работу.	3 дня	Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на время дополнительного оплачиваемого отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются.
-----	---	------------------------------------	---	-------	---

**ПЕРЕЧЕНЬ КАТЕГОРИЙ РАБОТНИКОВ,
КОТОРЫМ РАБОТОДАТЕЛЬ ОБЯЗАН ПРЕДОСТАВИТЬ ОТПУСК БЕЗ СОХРАНЕНИЯ
ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ НА ОСНОВАНИИ ПИСЬМЕННОГО ЗАЯВЛЕНИЯ**

№ п/п	Категория работников	Количество дней
1.	Участники Великой Отечественной войны	до 35 календарных дней в году
2.	Работающие пенсионерам по старости (по возрасту)	до 14 календарных дней в году
3.	Родители и жены (мужья) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы)	до 14 календарных дней в году
4.	Работающие инвалиды	до 60 календарных дней в году
5.	Работники в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников	до 5 календарных дней в году

