



Утверждено
Решением Учредителя НЧОУ
«Международная школа «АЛЬНАИР»
№ 23/2 от 11.10.2023
Генеральный директор ООО «СИРИУС»
Желтоухова А.А.
«18» октября 2023 года



ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА НЧОУ «МЕЖДУНАРОДНАЯ ШКОЛА «АЛЬНАИР»

(редакция №2)

На дату утверждения Правил внутреннего трудового распорядка
НЧОУ «Международная школа «АЛЬНАИР» представительного органа
Работников НЧОУ «Международная школа «АЛЬНАИР» не создано

МО, г. Истра, дер. Борзые

2023



1. Цель и область действия документа

- 1.1. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка НЧОУ «Международная школа «АЛЬНАИР» (далее - «Правила») определяют трудовой распорядок в Негосударственном частном общеобразовательном учреждении «Международная школа «АЛЬНАИР» (далее – «Работодатель», «организация», «Учреждение») и регламентируют порядок приема, 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.
- 1.2. Правила являются локальным нормативным актом, разработанным и утвержденным в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Постановлением Правительства Российской Федерации от 14.05.2015 № 466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках», Приказом Минобрнауки России от 22.12.2014 № 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», Приказом Минобрнауки России от 11.05.2016 № 536 «Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность», иными нормативными правовыми актами, Уставом организации.
- 1.3. Целью Правил является поддержание и укрепление трудовой дисциплины, создание нормальной рабочей обстановки (условий труда), создание условий для рационального использования рабочего времени, способствующих качественному выполнению задач, стоящих перед работниками организации.
- 1.4. В Правилах используются понятия:
 - **Работодатель/организация/Учреждение** – Негосударственное частное общеобразовательное учреждение «Международная школа «АЛЬНАИР» (НЧОУ «Международная школа «АЛЬНАИР»).
 - **Внутренние документы Работодателя** – организационно-распорядительные и локальные нормативные акты организации.
 - **Дисциплина труда** - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом РФ (далее – «ТК РФ»), иными федеральными законами, трудовым договором, внутренними документами Работодателя.
 - **Предложение о работе (Оффер)** - документ и/или информация, высылаемая Работодателем на электронную почту Соискателя, подтверждающий готовность к заключению трудовых отношений с Соискателем. При этом факт получения Соискателем Предложения о работе (Оффера) не является фактом допуска работника к работе.
 - **Работник** – физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Работодателем на основании трудового договора и на иных основаниях, предусмотренных статьей 16 ТК РФ.
 - **Соискатель на вакантную должность (Кандидат, Соискатель)** – человек, претендующий на занятие (замещение) вакантной должности Работодателя.
 - **РФ** - Российская Федерация.
 - **Трудовые отношения** – отношения, основанные на соглашении между работником и Работодателем о личном выполнении работником за плату трудовой функции (работы по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации; конкретного вида поручаемой работнику работы), подчинении работника правилам внутреннего трудового распорядка при обеспечении Работодателем



условий труда, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором.

- **Дистанционные работники** – работники организации, выполняющие определенную трудовым договором трудовую функцию вне места нахождения Работодателя, его филиала, представительства, иного обособленного структурного подразделения (включая расположенные в другой местности), 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", и сетей связи общего пользования, деятельность которых регламентирована отдельным локальным нормативным актом о дистанционной работе.

- 1.5. Действие Правил распространяется на всех работников Учреждения.
- 1.6. Основные права и обязанности каждого работника организации закреплены в индивидуальном трудовом договоре и конкретизированы в должностных инструкциях. Работники обязаны выполнять работу, установленную трудовым договором, должностной инструкцией, письменными и устными поручениями организации с подчинением внутреннему трудовому распорядку.
- 1.7. Ознакомление работников с Правилами, а также иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника, производится до подписания трудового договора. Работодатель информирует работника под роспись обо всех изменениях и дополнениях, вносимых в локальные нормативные акты, а также о принятии новых локальных нормативных актов. Ознакомление производится под роспись в листе ознакомления либо иным способом, который может быть установлен Работодателем в локальных нормативных актах.

2. Порядок приема и перевода работников

- 2.1. Трудовые отношения возникают между работником и Работодателем на основании трудового договора, заключаемого ими в соответствии с ТК РФ. Работодатель вправе издать на основании заключенного трудового договора приказ (распоряжение) о приеме на работу.
- 2.2. Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами и имеет одинаковую юридическую силу. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой – хранится у Работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у Работодателя. Условия трудового договора не могут быть ниже условий, гарантированных законодательством о труде.
- 2.3. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и Руководителем организации или уполномоченным на подписание кадровых документов представителем, если иное не установлено действующим законодательством РФ, внутренними документами Работодателя или трудовым договором, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению Работодателя либо его уполномоченного на это представителя.
- 2.4. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если работник не приступил к работе в день начала работы, то Работодатель имеет право аннулировать трудовой договор.
- 2.5. Срок действия трудового договора определяется соглашением сторон. Срок трудового договора может быть неопределенным (постоянная работа) либо определенным на срок не более 5 лет (срочный трудовой договор). С работником может быть заключен срочный трудовой договор только в случаях, предусмотренных действующим трудовым законодательством. Если в трудовом договоре условие о сроке его действия отсутствует, то трудовой договор заключен на неопределенный срок.



- 2.6. 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 в течение определенного трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору срока, не превышающего шести месяцев, либо периодически при условии чередования периодов выполнения работником трудовой функции дистанционно и периодов выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте).
- 2.7. Дистанционным работником считается лицо, заключившее трудовой договор о дистанционной работе или дополнительное соглашение к трудовому договору о дистанционной работе, а также работник, выполняющий трудовую функцию дистанционно в соответствии с локальным нормативным актом (приказом), принятым Работодателем в соответствии со статьей 312.9 Трудового кодекса РФ.
- 2.8. 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. В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов.
- 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. В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.
- 2.9. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предоставляет Работодателю документы, перечень которых установлен действующим трудовым законодательством РФ:
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
 - трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (в том числе в электронном виде), за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или Работник поступает на работу на условиях совместительства;
 - документы воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);
 - документ, который подтверждает регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета, в том числе в форме электронного документа, либо страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением, когда трудовой договор заключается впервые;
 - документ об образовании и / или о специальности или квалификации;
 - справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Правилами, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;



- медицинское заключение (медицинская книжка) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении;
- иные документы согласно требованиям действующего законодательства РФ.

2.10. В некоторых случаях лицо, поступающее на работу, предъявляет следующие документы:

- справка о характере работы по основному месту работы (при приеме на работу с вредными и (или) опасными условиями труда по совместительству);
- справка о занимаемой должности (выполняемой работе) по основному месту работы (при приеме по совместительству на работу, связанную с управлением транспортными средствами или управлением движением транспортных средств);
- договор (полис) добровольного медицинского страхования, действующий на территории Российской Федерации, за исключением случаев, если Работодатель заключает с медицинской организацией договор о предоставлении платных медицинских услуг Работнику, являющемуся иностранным гражданином или лицом без гражданства, и случаев, установленных федеральными законами или международными договорами Российской Федерации, – при заключении трудового договора с временно пребывающими в Российской Федерации иностранным гражданином или лицом без гражданства;
- разрешение на работу или патент (при заключении трудового договора с временно пребывающими в Российской Федерации иностранным гражданином или лицом без гражданства);
- разрешение на временное проживание в Российской Федерации (при заключении трудового договора с временно проживающими в Российской Федерации иностранным гражданином или лицом без гражданства);
- вид на жительство (при заключении трудового договора с постоянно проживающими в Российской Федерации иностранным гражданином или лицом без гражданства) и др.

2.11. Кроме перечисленных в п. 2.9. – 2.10. документов, Работник вправе предоставить при приеме иные документы.

2.12. В целях обеспечения прав работника на получение льгот по налогу на доходы физических лиц и иных льгот, предусмотренных законодательством и корпоративными нормами, Работодатель вправе запросить у работника следующие документы, представление которых не является обязательным: свидетельство о браке и рождении детей; ИНН (при наличии); справки об обучении детей в учебных заведениях и др.

2.13. Педагогической деятельностью имеют право заниматься лица, имеющие среднее профессиональное или высшее образование и отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках и (или) профессиональных стандартах на соответствующую должность.

2.14. К педагогической деятельности не допускаются лица:

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
- имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или 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 незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности;
- имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;
- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;



- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утвержденным федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.
- 2.15. Если претендент на работу в течение двух лет, предшествующих поступлению на работу, 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.
- 2.16. 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.
- 2.17. В случае заключения трудового договора впервые – если у работника это будет первое место работы, новая бумажная трудовая книжка не оформляется Работодателем.
- 2.18. 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.
- 2.19. При поступлении на некоторые должности (специальности) Работодатель имеет право провести тестирование профессиональных знаний и навыков кандидата для оценки его соответствия требованиям, предъявляемым к данной должности (профессии), а также объявить конкурс.
- 2.20. Испытание при приеме на работу не устанавливается для:
- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
 - лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
 - лиц, впервые поступающих на работу по специальности в течение одного года со дня получения среднего профессионального или высшего образования по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам;
 - лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого Работодателя по согласованию между Работодателями;
 - лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев.
- 2.21. При неудовлетворительном результате испытания Работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание. Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание, и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях.
- 2.22. Если в период испытания работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом Работодателя в письменной форме за три дня.
- 2.23. Перевод работника на другую работу оформляется дополнительным соглашением к трудовому договору, которое является его неотъемлемой частью, кроме случаев, когда законом допускается временный перевод работника без его согласия на другую работу у Работодателя.
- 2.24. Перевод на другую работу оформляется также приказом, на основании которого делается запись в трудовую книжку работника (за исключением случаев временного перевода). Приказ Работодателя о переводе работника, объявляется работнику под роспись.
- 2.25. По соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, - до выхода этого работника на работу. Если по окончании срока перевода прежняя работа работнику не предоставлена, а он не потребовал ее



предоставления и продолжает работать, то условие соглашения о временном характере перевода утрачивает силу и перевод считается постоянным.

3. Порядок увольнения работников

- 3.1. Прекращение трудового договора может быть произведено только в порядке и по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.
- 3.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом Работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели, если иной срок не установлен Правилами, Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения Работодателем заявления работника об увольнении.
- 3.3. По соглашению между работником и Работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.
- 3.4. В случаях, когда заявление работника об увольнении по собственному желанию обусловлено невозможностью продолжения им работы (выход на пенсию, переезд на другое место жительства и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения Работодателем трудового законодательства и иных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, Работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.
- 3.5. Директор организации, если он не является собственником имущества организации, имеет право досрочно расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя (собственника имущества организации, его представителя) в письменной форме не позднее чем за один месяц.
- 3.6. 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 кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.
- 3.7. По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу. В последний день работы Работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации), выдать другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет.
- 3.8. Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут, и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.
- 3.9. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия. О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.
- 3.10. Срочный трудовой договор может быть прекращен до истечения срока его действия по соглашению сторон трудового договора.
- 3.11. В случае истечения срочного трудового договора в период беременности женщины Работодатель обязан по ее письменному заявлению и при предоставлении медицинской справки, подтверждающей состояние беременности, продлить срок действия трудового договора до окончания беременности, а при предоставлении ей в установленном порядке отпуска по беременности и родам - до окончания такого отпуска. Женщина, срок действия трудового договора с которой был продлен до окончания беременности, обязана по запросу Работодателя, но не чаще чем один раз в три месяца, предоставлять медицинскую справку, подтверждающую состояние беременности. Если при этом женщина фактически продолжает работать после окончания беременности, то Работодатель имеет право расторгнуть трудовой договор с ней в



связи с истечением срока его действия в течение недели со дня, когда Работодатель узнал или должен был узнать о факте окончания беременности.

- 3.12. Допускается увольнение женщины в связи с истечением срока трудового договора в период ее беременности, если трудовой договор был заключен на время исполнения обязанностей отсутствующего работника и невозможно с письменного согласия женщины перевести ее до окончания беременности на другую имеющуюся у Работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации женщины, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую женщина может выполнять с учетом ее состояния здоровья.
- 3.13. Трудовой договор может быть в любое время расторгнут по соглашению сторон трудового договора.
- 3.14. Прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением) Работодателя, с которым работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника Работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа (распоряжения). В случае, когда приказ (распоряжение) о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе (распоряжении) производится соответствующая запись.
- 3.15. Днем прекращения трудового договора является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами, сохранялось место работы (должность).
- 3.16. В день прекращения трудового договора Работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового кодекса РФ) у данного Работодателя. По письменному заявлению работника Работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.
- 3.17. В день прекращения трудового договора Работодатель обязан произвести с работником расчет в соответствии со статьей 140 Трудового кодекса РФ. Если в день прекращения трудового договора работник отсутствовал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее дня, следующего за днем предъявления уволенным работником требований о расчете.
- 3.18. 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 кодекса РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса РФ или иного федерального закона.
- 3.19. 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 трудовых функций.
- 3.20. При расторжении трудового договора по инициативе Работодателя должна быть соблюдена процедура расторжения трудового договора по соответствующему основанию и гарантии работникам при увольнении в соответствии с Трудовым кодексом РФ, федеральными законами, иными нормативными актами, содержащими нормы трудового права.

4. Выдача документов и сведений о работе

- 4.1. Работодатель обязан предоставить работнику сведения о трудовой деятельности за период работы у данного Работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом либо в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.
- 4.2. Работодатель предоставляет работникам сведения о трудовой деятельности: в период работы не позднее трех рабочих дней; при увольнении в последний день работы.



- 4.3. Если выдать трудовую книжку невозможно из-за отсутствия работника либо его отказа от ее получения, уполномоченный представитель Работодателя направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие отправить ее по почте. 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.
- 4.4. Трудовые книжки (дубликаты трудовых книжек), не полученные работниками при увольнении, Работодатель хранит до востребования в соответствии с требованиями к их хранению, установленными законодательством Российской Федерации об архивном деле.
- 4.5. Со дня направления указанных уведомления или письма Работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности. Работодатель также не несет ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или за задержку предоставления сведений о трудовой деятельности в случаях несовпадения последнего дня работы с днем оформления прекращения трудовых отношений при увольнении работника по основанию, предусмотренному подпунктом "а" пункта 6 части первой статьи 81 или пунктом 4 части первой статьи 83 Трудового кодекса Российской Федерации, и при увольнении женщины, срок действия трудового договора с которой был продлен до окончания беременности или до окончания отпуска по беременности и родам в соответствии с частью второй статьи 261 Трудового кодекса Российской Федерации.

5. Основные права и обязанности работников

- 5.1. Работники имеют права и обязанности, предусмотренные трудовым договором, а также все иные права и обязанности, предусмотренные действующим законодательством РФ.
- 5.2. Работники имеют право на:
- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
 - предоставление им работы, обусловленной трудовым договором;
 - рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда;
 - своевременную и в полном размере выплату заработной платы в соответствии с трудовым договором и Правилами;
 - отдых, обеспечиваемый установлением предусмотренной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
 - полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
 - подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;
 - защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
 - защиту в соответствии с законодательством Российской Федерации своих персональных данных, хранящихся у Работодателя;
 - обязательное социальное страхование в порядке и случаях, предусмотренных федеральными законами;
 - иные права, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, трудовым договором, соглашениями.
- 5.3. Педагогические работники дополнительно пользуются также следующими правами и свободами:



- свобода преподавания, свободное выражение своего мнения, свобода от вмешательства в профессиональную деятельность;
- свобода выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;
- 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);
- право на участие в разработке образовательных программ, в том числе рабочих учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), методических материалов и иных компонентов образовательных программ;
- право на осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;
- право на бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном организацией, к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической деятельности в организации;
- право на бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами организации, в порядке, установленном законодательством РФ или локальными нормативными актами;
- право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности организации;
- право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушений норм профессиональной этики;
- право на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений.

5.4. Педагогические работники дополнительно имеют также следующие трудовые права и социальные гарантии:

- право на сокращенную продолжительность рабочего времени согласно действующему трудовому законодательству;
- право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;
- право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации;
- право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном действующим законодательством РФ;
- право на досрочное назначение трудовой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

5.5. Работники обязаны:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на них трудовым договором;
- соблюдать Устав, Правила и иные локальные акты Работодателя;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;



- бережно относиться к имуществу Работодателя и других работников;
- поддерживать свое рабочее место в порядке и чистоте;
- незамедлительно сообщить Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя;
- проходить в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами, обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению Работодателя;
- 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, электронной почте, иным способом);
- вести себя вежливо и не допускать грубого поведения, любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, внешнего вида, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений; не допускать угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение;
- соблюдать установленную Работодателем последовательность действий при отсутствии на рабочем месте в соответствии с Приложением №1 к Правилам.

5.6. Работники, непосредственно взаимодействующие с обучающимися, обязаны также:

- обеспечивать охрану жизни и здоровья обучающихся во время образовательного процесса, внеклассных и воспитательных мероприятий, экскурсий и поездок;
- проводить изучение и инструктажи с обучающимися по охране труда, безопасности жизнедеятельности, пожарной безопасности и безопасности дорожного движения, антитеррористической безопасности и правилам поведения в Учреждении и общественных местах с обязательной регистрацией в журнале инструктажа.

5.7. Педагогические работники обязаны также:

- исполнять обязанности, предусмотренные ст. 48 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;
- применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;
- обеспечивать свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предметов, курсов, дисциплин в соответствии с утвержденной Учреждением рабочей программой;
- соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;
- систематически повышать свой образовательный уровень;
- проходить аттестацию в порядке, установленном законодательством об образовании;
- педагогические работники, в том числе в качестве индивидуального предпринимателя, не вправе оказывать платные образовательные услуги обучающимся Учреждения, если это приводит к конфликту интересов педагогического работника.



- не вправе оказывать платные образовательные услуги обучающимся Учреждения не от имени Учреждения, если это приводит к конфликту интересов;
- во время образовательной деятельности, при проведении внеклассных и внешкольных мероприятий, организуемых организацией, принимать все разумные меры для предотвращения травматизма и несчастных случаев с обучающимися и другими работниками; при травмах и несчастных случаях – оказывать посильную помощь пострадавшим; обо всех травмах и несчастных случаях незамедлительно сообщать руководству организации;
- присутствие сторонних лиц на занятиях, проводимых в Учреждении, в обязательном порядке предварительно согласовывается с руководством Учреждения.

5.8. Работникам запрещается:

на рабочем месте, на территории Работодателя, а также в период командировки/служебной поездки – на территории объекта, где по поручению Работодателя работник должен выполнять трудовую функцию:

- находиться в состоянии алкогольного, наркотического, токсического опьянения;
- проносить, передавать, покупать, продавать, распространять, хранить, употреблять спиртные, иные спиртосодержащие напитки, наркотические, вызывающие токсическое опьянение вещества;
- курить на территории Работодателя вне специально отведенных для этого мест;
- распространять и использовать для выступлений и публикаций в средствах массовой информации, как в Российской Федерации, так и за рубежом, сведения, составляющие коммерческую тайну Работодателя в соответствии с законодательством Российской Федерации о коммерческой тайне, а также условиями трудового договора и иных локальных нормативных актов Работодателя;
- использовать конфиденциальную информацию Работодателя, а также контрагентов Работодателя для извлечения собственной выгоды;
- изменять по своей инициативе расписание занятий, график работы, продолжительность занятий и перерывов между ними.

6. Основные права и обязанности Работодателя

6.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- 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 Правил;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты и требовать от работников их соблюдения, в том числе требовать от работников соблюдения запретов на курение в помещениях Работодателя и употребление в рабочее время алкогольных напитков, наркотических и токсических веществ;
- требовать от работника поддерживать свое рабочее место в порядке и чистоте, соблюдать контрольно-пропускной режим;



- требовать от работника вежливого поведения 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;
- осуществлять контроль за качеством образовательной деятельности, соблюдением расписания занятий, выполнением образовательных программ, учебных планов, календарных учебных графиков;
- своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности организации;
- принимать меры по обеспечению учебной и трудовой дисциплины;
- разрешать освобождать обучающихся по их просьбе и/или заявлению их родителей (законных представителей) от учебных занятий для выполнения общественных поручений, участия в спортивных соревнованиях, смотрах, конкурсах, олимпиадах и других мероприятиях; при условии обеспечения контроля, надзора и иных разумных мер безопасности с учетом возраста и индивидуальных особенностей;
- осуществлять иные права, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, соглашениями и трудовым договором.

6.2. Работодатель обязан:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты организации, трудовые договоры;
- предоставить работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности, не допускать дискриминации;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные Трудовым кодексом РФ, локальными нормативными актами организации, трудовым договором;
- соблюдать требования при получении и обрабатывать персональные данные работников в соответствии с требованиями законодательства;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- своевременно выполнять предписания государственных надзорных контрольных органов, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения законов, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами формах;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;



- исполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, трудовыми договорами.

7. Злоупотребление правом в трудовых отношениях

- 7.1. Работники организации обязуются соблюдать общеправовой принцип недопустимости злоупотребления своим правом. В частности, недопустимо сокрытие работником сведений:
- о временной нетрудоспособности (в том числе о наступлении беременности) на момент его увольнения с работы либо того обстоятельства, что он является членом профессионального союза или руководителем (его заместителем) выборного коллегиального органа первичной профсоюзной организации, не освобожденным от основной работы;
 - о наличии листка нетрудоспособности в период оплачиваемого отпуска;
 - об изменении расчетного счета, на который перечисляется заработная плата Работника;
 - о наличии у Работника обстоятельств, дающих преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата работников (наличие двух или более иждивенцев (нетрудоспособных членов семьи, находящихся на полном содержании Работника или получающих от него помощь, которая является для них постоянным и основным источником средств к существованию); отсутствие в семье других Работников с самостоятельным заработком и пр. обстоятельств, предусмотренных законодательством РФ).

8. Ответственность сторон трудового договора. Дисциплинарные взыскания

- 8.1. Работники обязаны добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на них трудовыми договорами.
- 8.2. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, нарушение требований законодательства РФ, обязательств по трудовому договору, должностных инструкций, положений, приказов и распоряжений Работодателя, локальных нормативных актов Работодателя и т. п., Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:
- замечание;
 - выговор;
 - увольнение (по соответствующим основаниям).
- 8.3. Применение к работнику дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами, не допускается.
- 8.4. Расторжение трудового договора (увольнение) в качестве меры дисциплинарного взыскания может быть применено за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, определенных трудовым договором, Правилами или иными локальными нормативными актами, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного взыскания, за прогул без уважительных причин, за появление на работе (на своем рабочем месте либо на территории Работодателя или объекта, где по поручению Работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения, а также в иных случаях, указанных в трудовом законодательстве РФ.
- 8.5. Помимо иных оснований, установленных трудовым законодательством РФ, трудовой договор с дистанционным работником может быть расторгнут по инициативе Работодателя в случае, если в период выполнения трудовой функции дистанционно работник без уважительной причины не взаимодействует с Работодателем по вопросам, связанным с выполнением трудовой функции, более двух рабочих дней подряд со дня поступления соответствующего запроса Работодателя, а также в



случае изменения работником местности выполнения трудовой функции, если это влечет невозможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору на прежних условиях.

- 8.6. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель должен затребовать от работника объяснения в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение, составляется соответствующий акт. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт, который подписывается не менее чем тремя работниками – свидетелями такого отказа.
- 8.7. Непредставление работником письменного объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.
- 8.8. Дисциплинарное взыскание оформляется приказом с указанием мотивов его применения и объявляется работнику под подпись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. В случае отказа работника подписать данный приказ, составляется соответствующий акт.
- 8.9. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, командировке, времени междувахтового отдыха, прохождения работником диспансеризации в порядке предусмотренном ТК РФ и других периодов отсутствия работника, когда за ним сохраняется место работы (должность) в соответствии с законодательством Российской Федерации.
- 8.10. Дисциплинарное взыскание не может быть применено к работнику позднее шести месяцев со дня совершения им проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – не позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.
- 8.11. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.
- 8.12. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.
- 8.13. Работодатель по собственной инициативе, просьбе самого работника до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе.
- 8.14. В целях совершенствования работы организации и рационального укомплектования его квалифицированными кадрами, организация может производить сокращение общей численности штата или должностей работников. Подтверждением проведения сокращения численности или штата работников являются соответствующие приказы, штатное расписание. Кандидатуры работников, подлежащих высвобождению при проведении мероприятий по сокращению численности или штата работников определяются Работодателем. При сокращении численности или штата работников преимущественное право на оставление на работе представляется работникам с более высокой производительностью труда и квалификацией, а также качественным отношением к труду. Право оценки деловых качеств работников принадлежит Работодателю.

9. Режим работы

- 9.1. Рабочее время работников определяется Правилами, а также трудовым договором, графиком сменности (если применимо), графиком работы.
- 9.2. Для работников Работодателем устанавливается пятидневная, 40-часовая рабочая неделя.
- 9.3. Для педагогических работников Работодателем устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю.
- 9.4. Конкретный режим работы работников, а также время предоставления перерывов в течение дня определяются в соответствии с Приложением №2 к Правилам, а в отдельных случаях условиями трудового договора.
- 9.5. Выполнение преподавательской работы регулируется расписанием учебных занятий. Выполнение другой части педагогической работы педагогическими работниками, ведущими



преподавательскую работу, осуществляется в течение рабочего времени, которое не конкретизировано количеством часов и регламентируется должностными обязанностями, Уставом, графиками и планами работы, в том числе личными планами педагогического работника, и включает:

- выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических, методических советов, с работой по проведению родительских собраний, консультаций, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой;
- время, затрачиваемое непосредственно на подготовку к работе по обучению и воспитанию обучающихся, изучению их индивидуальных способностей, интересов и склонностей;
- периодические кратковременные дежурства в Учреждении в период образовательного процесса в соответствии с графиком дежурств;
- выполнение иных возложенных на педагогических работников обязанностей, непосредственно связанных с образовательным процессом (классное руководство, проверка письменных работ, заведование учебными кабинетами и др.).

9.6. Периоды осенних, зимних, весенних, летних каникул, установленных для обучающихся, не совпадающие с ежегодным оплачиваемым отпуском работников, являются для всех работников организации рабочим временем.

9.7. Для некоторых категорий работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочей недели, в соответствии с частью первой статьи 92 ТК РФ, сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

- для работников в возрасте до шестнадцати лет – не более 24 часов в неделю;
- для работников в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет – не более 35 часов в неделю;
- для работников, являющихся инвалидами I или II группы, - не более 35 часов в неделю;
- для работников условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 3 или 4 степени или опасным условиям труда, - не более 36 часов в неделю.

9.8. По соглашению сторон трудового договора работнику как при приеме на работу, так и впоследствии может устанавливаться неполное рабочее время (неполный рабочий день (смена) и (или) неполная рабочая неделя, в том числе с разделением рабочего дня на части). Неполное рабочее время может устанавливаться как без ограничения срока, так и на любой согласованный сторонами трудового договора срок. Работа на условиях неполного рабочего времени не влечет для работников каких-либо ограничений по продолжительности ежегодного основного оплачиваемого отпуска, исчисления трудового стажа и других трудовых прав.

9.9. В течение рабочего дня (смены) работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания, продолжительность которого установлена Приложением № 2 к Правилам, который в рабочее время не включается и не оплачивается. Указанный перерыв является временем отдыха, и работник вправе использовать его по своему усмотрению, в том числе вправе покинуть свое рабочее место.

9.10. В связи с производственной необходимостью работникам могут быть установлены другие режимы работы: ненормированный рабочий день, гибкий режим работы, сменный режим работы и др. Для работников, которым установлена законодательно сокращенная продолжительность рабочего времени, или работающих неполный рабочий день (смену) и (или) неполную рабочую неделю, нормальное число рабочих часов за учетный период соответственно рассчитывается



исходя из их нормальной продолжительности рабочей недели. Графики сменности составляются на учетный период, утверждаются Работодателем и доводятся до сведения работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие.

- 9.11. Работа в выходные и праздничные дни запрещена, привлечение к работе в указанные дни осуществляется только с письменного согласия работника и в соответствии с требованиями трудового законодательства РФ.
- 9.12. Работа за пределами установленной продолжительности рабочего времени, выполняемая работником по инициативе Работодателя (сверхурочная работа), производится в случаях и в пределах, предусмотренных действующим законодательством РФ. Привлечение к сверхурочным работам производится на основании приказа Работодателем с письменного согласия работника. Продолжительность сверхурочной работы не должна превышать для каждого работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год, при этом, работа педагогических работников по совместительству регулируется отдельными Постановлениями Министерства труда и социального развития Российской Федерации.
- 9.13. Работа в ночное время устанавливается по инициативе Работодателя с письменного согласия Работника. Продолжительность работы в ночное время (с 22 часов до 6 часов) сокращается на один час без последующей отработки. Не сокращается продолжительность работы (смены) в ночное время для работников, которым установлена сокращенная продолжительность рабочего времени, а также для работников, принятых специально для работы в ночное время, если иное не предусмотрено трудовым договором.
- 9.14. Учет рабочего времени работников ведется Работодателем самостоятельно.
- 9.15. Контроль за соблюдением работниками режима рабочего времени возлагается на руководителя организации или уполномоченное им лицо.
- 9.16. После выхода на работу после болезни работник обязан предоставить данные (№) электронного листка нетрудоспособности. Данная информация предоставляется в первый день выхода на работника работу.
- 9.17. Отсутствие работника на рабочем месте более 4-х часов подряд без уведомления Работодателя считается неправомерным. При отсутствии работника на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены) независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены), с ним может быть расторгнут трудовой договор по основаниям, предусмотренным подпунктом «а» пункта 6 части первой статьи 81 ТК РФ в связи с однократным грубым нарушением трудовых обязанностей (совершенным прогулом).
- 9.18. Любые изменения в организации труда, режиме рабочего времени устанавливаются приказами по организации с соблюдением требований действующего законодательства РФ.
- 9.19. Работники, согласно условиям трудового договора, пользуются правом на:
 - перерыв в течение рабочего дня для отдыха и питания;
 - выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
 - отдых в праздничные дни;
 - ежегодный оплачиваемый отпуск.
- 9.20. Продолжительность рабочего дня (смены), непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, сокращается на 1 (один) час. 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.

- 9.21. В целях рационального использования работниками выходных и нерабочих праздничных дней выходные дни могут переноситься на другие дни федеральным законом или нормативным правовым актом Правительства Российской Федерации.
- 9.22. Периоды отмены учебных занятий для обучающихся по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем для работников организации.

10. Время отдыха

- 10.1. Работникам предоставляется следующее время отдыха: нерабочие праздничные дни в соответствии с утвержденным производственным календарем РФ, все виды отпусков в соответствии с нормами трудового законодательства РФ, перерывы в течение рабочего дня (смены), ежедневный (междусменный) отдых, выходные дни (еженедельный непрерывный отдых).
- 10.2. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. Продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска – 28 календарных дней.
- 10.3. Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого устанавливается постановлением Правительства Российской Федерации - 56 календарных дней.
- 10.4. При наличии финансовых возможностей, а также возможностей обеспечения работой часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по просьбе работника может быть заменена денежной компенсацией.
- 10.5. Ежегодные отпуска педагогическим работникам, как правило, предоставляются в период летних каникул.
- 10.6. Ежегодный отпуск в течение учебного периода может быть предоставлен педагогическим работникам, если имеется возможность его замещения.
- 10.7. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного Работодателя.
- 10.8. По согласованию с Работодателем отпуск может быть предоставлен и до истечения шести месяцев, за исключением случаев, предусмотренных статьей 122 ТК РФ.
- 10.9. Условия предоставления отпусков работникам, не урегулированные Правилами, Уставом организации или внутренними документами Работодателя, определяются трудовым законодательством РФ.

10.10. Порядок планирования ежегодных оплачиваемых отпусков.

- 10.10.1. В соответствии со статьей 123 ТК РФ, очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым приказом руководителя организации не позднее, чем за две недели до наступления следующего календарного года и доводится до сведения всех работников.



- 10.10.2. Отдельным категориям работников, определенным ТК РФ, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется в удобное для них время.
- 10.10.3. Если работник и Работодатель пришли к соглашению о разделении ежегодного оплачиваемого отпуска на части, одна из частей отпуска должна быть не менее 14 дней. Отпуск не может быть предоставлен только на выходные дни.

10.11. Порядок предоставления запланированных ежегодных оплачиваемых отпусков

- 10.11.1. Работникам предоставляются ежегодные оплачиваемые отпуска с сохранением места работы и среднего заработка в соответствии с графиком отпусков, утвержденным Работодателем не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. График отпусков обязателен как для Работодателя, так и для работника.
- 10.11.2. Общая продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска – 28 календарных дней, для педагогических работников – 56 календарных дней. По соглашению между работником и Работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей должна быть не менее 14 календарных дней.
- 10.11.3. Если Работодатель считает, что предоставление отпуска в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы организации, отпуск, с согласия работника, может быть перенесен на другие даты. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется.

10.12. Порядок переноса ежегодного оплачиваемого отпуска на другой срок по желанию работника

- 10.12.1. Ежегодный оплачиваемый отпуск может быть перенесен на другой срок в случае, если работник обратится к Работодателю с запросом о переносе отпуска. При этом перенос или продление отпуска в случае, предусмотренном п.3.ч.1 ст.124 ТК РФ, является правом, но не обязанностью Работодателя и может производиться на основании письменного заявления работника.
- 10.12.2. Ежегодный оплачиваемый отпуск, запланированный в графике отпусков, может быть разделен на части по согласованию с Работодателем и при условии, что у работника есть запланированный или уже использованный период отпуска продолжительностью не менее 14 дней, предоставляемых подряд в текущем календарном году.

10.13. Предоставление отпуска авансом

- 10.13.1. В случае если работник к моменту начала своего ежегодного оплачиваемого отпуска не имеет достаточного количества отпускных дней (неотработанные дни отпуска), такой отпуск может быть предоставлен авансом.
- 10.13.2. При увольнении работника до окончания того рабочего года, в счет которого он уже получил ежегодный оплачиваемый отпуск за неотработанные дни отпуска, производится удержание из Заработной платы при увольнении на основании заявления работника.
- 10.13.3. В случае наступления временной нетрудоспособности (болезни) работника во время его пребывания в ежегодном основном оплачиваемом отпуске осуществляется продление ежегодного основного оплачиваемого отпуска на количество дней, указанное в Листе нетрудоспособности, либо работник по соглашению с Работодателем переносит его на другие даты.



- 10.13.4. В случае совпадения дней ежегодного оплачиваемого отпуска и нерабочих праздничных дней такой отпуск продлевается на количество нерабочих праздничных дней.
- 10.13.5. Отзыв работника из отпуска допускается с согласия работника в исключительных случаях, связанных с производственной необходимостью. Отзыв из отпуска оформляется приказом, одновременно по согласованию с работником определяется время предоставления неиспользованной части отпуска. При этом неиспользованная часть отпуска предоставляется по выбору работника в удобное для него время в течение текущего календарного года или путем присоединения к отпуску за следующий год.
- 10.13.6. Непредставление или неиспользование ежегодного оплачиваемого отпуска в течение 2 (двух) лет подряд запрещено.
- 10.13.7. В случае если работник отказывается подписать приказ на предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска, составляется соответствующий акт об отказе от ознакомления с приказом под подпись.
- 10.13.8. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по согласованию с Работодателем может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и Работодателем.
- 10.13.9. Отпуск без сохранения заработной платы предоставляется только по согласованию с Работодателем, за исключением случаев, предусмотренных ст.128 ТК РФ. В случае если работник не согласовал предоставление отпуска без сохранения заработной платы с Работодателем и при этом отсутствует на рабочем месте, Работодатель вправе составить акт об отсутствии работника на работе в рабочее время и применить дисциплинарное взыскание в соответствии с действующим законодательством.
- 10.13.10. В обязательном порядке по письменному заявлению работника при рождении ребенка, регистрации брака или смерти близких родственников ему предоставляется отпуск без сохранения заработной платы сроком до пяти дней.
- 10.13.11. Работники при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка. При этом день (дни) освобождения от работы согласовываются с Работодателем.

11. Командировки

- 11.1. По решению Работодателя работник может направляться в служебные командировки с оплатой производственных расходов в размерах, установленных законодательством, и при условии соблюдения норм законодательства о труде, регулирующих порядок направления работников в командировки в другую местность, кроме тех категорий работников, которым законодательно установлены ограничения для направления в служебную командировку.
- 11.2. Отказ работника от командировки является нарушением трудовой дисциплины, за которое работник может быть привлечен к дисциплинарной ответственности в соответствии со ст. 192 ТК РФ, ст. 193 ТК РФ.

12. Предоставление и оплата Листов нетрудоспособности и других подтверждающих причину неявки документов

- 12.1. Выплата пособий по временной нетрудоспособности, по беременности и родам, ежемесячное пособие по уходу за ребенком, единовременное пособие при рождении ребенка осуществляется Работодателем в соответствии с действующими Федеральными законами и Постановлениями Правительства.



- 12.2. В частности, Пособие по временной нетрудоспособности за первые три дня временной нетрудоспособности выплачивается за счет средств Работодателя; за остальной период начиная с 4-го дня временной нетрудоспособности за счет средств обязательного социального страхования, за исключением утраты трудоспособности вследствие несчастного случая на производстве, в этом случае оплата производится за счет средств обязательного социального страхования от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний с первого дня нетрудоспособности.
- 12.3. Выплата пособий по временной нетрудоспособности осуществляется Работодателем в ближайший после назначения пособий день, установленный для выплаты Заработной платы. В отдельных случаях, по распоряжению руководителя организации, выплата пособий может быть осуществлена в междоуслубный период, с учетом того, что дата выплаты не должна быть позднее ближайшего дня, установленного для выплаты Заработной платы.
- 12.4. Пособие по беременности и родам, пособие по уходу за ребенком, единовременное пособие при рождении ребенка, единовременное пособие женщинам, вставшим на учет в медицинских учреждениях в ранние сроки беременности выплачивается за счет средств обязательного социального страхования при передаче Работодателем в фонд социального страхования необходимого пакета документов в соответствии с действующими нормами законодательства.

13. Система оплаты труда

- 13.1. Система оплаты труда Учреждения определяется отдельным локальным нормативным актом, регулирующим оплату труда.
- 13.2. Заработная плата каждого работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества труда.
- 13.3. Заработная плата работников состоит из должностного оклада (часовой тарифной ставки), а также надбавок и доплат, установленных законодательством РФ, внутренними документами Работодателя, регулирующими вопросы оплаты труда работников организации.
- 13.4. Выплата заработной платы производится в денежной форме в валюте РФ (в рублях). Работодатель удерживает из заработной платы работников все действующие налоги, подлежащие взиманию с работников в соответствии с действующим законодательством РФ.
- 13.5. Заработная плата выплачивается непосредственно работнику (за исключением случаев, когда иной способ выплаты предусматривается федеральным законом Российской Федерации или трудовым договором), путем перевода заработной платы на расчетный счет работника в кредитной организации дважды в месяц:
- за первую половину месяца (с «01» по «15» число) заработная плата выплачивается 25 числа текущего месяца пропорционально отработанному времени;
 - за вторую половину месяца – 10 числа текущего месяца производится окончательная выплата заработной платы, согласно отработанному времени.
- Даты выплаты заработной платы Работникам организации могут быть изменены в соответствующем порядке.
- 13.6. Выплата премии работникам за отработанный месяц осуществляется до 20 числа месяца, следующего за отработанным.
- 13.7. При совпадении дня выплаты заработной платы с выходным или нерабочим праздничным днем выплата производится накануне этого дня.
- 13.8. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами.
- 13.9. Оплата отпуска производится Работодателем не позднее, чем за три дня до его начала.



- 13.10. Заработная плата выплачивается Работодателем работнику в безналичной форме путем перечисления на расчетный счет работника в кредитной организации. Работник вправе заменить кредитную организацию, в которую должна быть переведена Заработная плата, сообщив в письменной форме Работодателю об изменении реквизитов для перевода Заработной платы не позднее, чем за 15 рабочих дней до дня выплаты заработной платы.
- 13.11. При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся работнику от Работодателя, производится в день увольнения работника.
- 13.12. При выплате заработной платы работнику извещают о составных частях заработной платы. Выдача расчетных листов работнику осуществляется в порядке, определенном Работодателем в локальных нормативных актах.
- 13.13. Работодатель с заработной платы работника перечисляет налоги и сборы в размерах и порядке, предусмотренном действующим законодательством

14. Поощрения за успехи в работе

- 14.1. Работодатель, в лице руководителя организации, за добросовестное исполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе, может применять к работникам следующие виды поощрений:
- премия по результатам работы за месяц или иной отчетный период;
 - выплата единовременной премии (материального поощрения);
 - объявление благодарности по итогам работы.
 - представление к поощрению внешними наградами (муниципального уровня, регионального уровня, отраслевыми, ведомственными, Президента РФ или государственными);
 - в иной форме, предусмотренной локальными нормативными актами Работодателя.

15. Корпоративные стандарты поведения работников и дресс-код

- 15.1. В случае возникновения конфликтных, спорных или нестандартных ситуаций в отношениях с клиентами, представителями сторонних организаций или другими работниками, работники обязаны предотвратить развитие конфликтной ситуации и немедленно поставить в известность своего непосредственного руководителя либо руководителя организации.
- 15.2. В присутствии клиентов, обучающихся работникам запрещается обсуждать между собой темы, не имеющие непосредственного отношения к работе, а также вопросы, связанные с информацией для служебного пользования или представляющие собой коммерческую тайну.
- 15.3. Работникам запрещается негативно отзываться о деятельности организации и ее внутренних процессах в социальных сетях и прочих Интернет-ресурсах.
- 15.4. Внешний вид работников должен быть опрятным, чистым, соответствовать деловому стилю в одежде в течение всей рабочей недели. Необходимо придерживаться делового стиля в одежде и внешнего вида, соответствующего задачам реализуемой образовательной программы (недопустимость экстремального мини, лосин, слишком обтягивающей и слишком открытой одежды, больших вырезов на одежде, чрезмерно яркого маникюра и чрезмерной длины маникюра и т.п.). Не допускается использование парфюмерии с сильными, резкими запахами. В помещениях Работодателя работнику необходимо пользоваться сменной обувью.

16. Работа с конфиденциальной информацией



- 16.1. В целях обеспечения конфиденциальности информации, содержащей коммерческую тайну, каждый работник организации при приеме на работу подписывает обязательство о неразглашении конфиденциальной информации.
- 16.2. В период исполнения трудовых обязанностей и в течение 5 (Пять) лет после их окончания работник обязан в том числе:
- 16.2.1. оберегать интересы Работодателя, строго соблюдать коммерческую тайну, не разглашать информацию, имеющую конфиденциальный и /или частный характер, и относящуюся к деятельности Работодателя и работников;
 - 16.2.2. не разглашать сведения, составляющие коммерческую тайну Работодателя, которые будут ему доверены или станут известны по работе (службе);
 - 16.2.3. не передавать третьим лицам и раскрывать публично сведения, составляющие коммерческую тайну Работодателя, без согласия Работодателя;
 - 16.2.4. не разглашать служебную информацию;
 - 16.2.5. выполнять относящиеся к нему требования приказов, инструкций и положений по обеспечению сохранности коммерческой тайны Работодателя;
 - 16.2.6. сохранять коммерческую тайну клиентов организации, а также тех предприятий и фирм, с которыми имеются деловые отношения у Работодателя;
 - 16.2.7. не использовать знания коммерческой тайны организации для занятия любой деятельностью, которая может нанести ущерб организации;
 - 16.2.8. в случае увольнения передать непосредственному руководителю или руководителю организации все носители информации, которые находились в его распоряжении в связи с выполнением служебных обязанностей во время работы в организации.

17. Правила режима на территории организации

17.1. Работник организации обязан:

- 17.1.1. строго соблюдать правила пожарной безопасности,
- 17.1.2. курение разрешается только в специально отведенных для этого местах;
- 17.1.3. перерывы для курения в течение рабочего дня входят в перерыв для отдыха и питания (общая продолжительность перерывов для курения, в течение рабочего дня, суммарно не должна превышать времени перерыва для отдыха и питания с учетом, непосредственно перерыва на отдых и питание). Перерывы для курения в рабочее время не включаются и не оплачиваются;
- 17.1.4. документы и другие носители информации, содержащие сведения конфиденциального характера хранить в закрытых сейфах и шкафах, исключающих доступ посторонних лиц;
- 17.1.5. при увольнении сдать все числящиеся ключи от сейфов, металлических шкафов и дверей, штампы и печати, материальные ценности, пароли/коды доступа непосредственному руководителю или руководителю организации;
- 17.1.6. Работник, покидающий помещение/ офис последним, по окончании рабочего дня обязан:
 - проверить и закрыть окна, форточки, отключить электроприборы, компьютеры;
 - выключить электроосвещение;
 - закрыть входную дверь на замок и проверить надежность ее закрытия.

17.2. Работникам запрещается:

- 17.2.1. использовать приемники электрической энергии (электроприемники, электробытовые приборы, множительную и другую технику) в условиях, не соответствующих требованиям



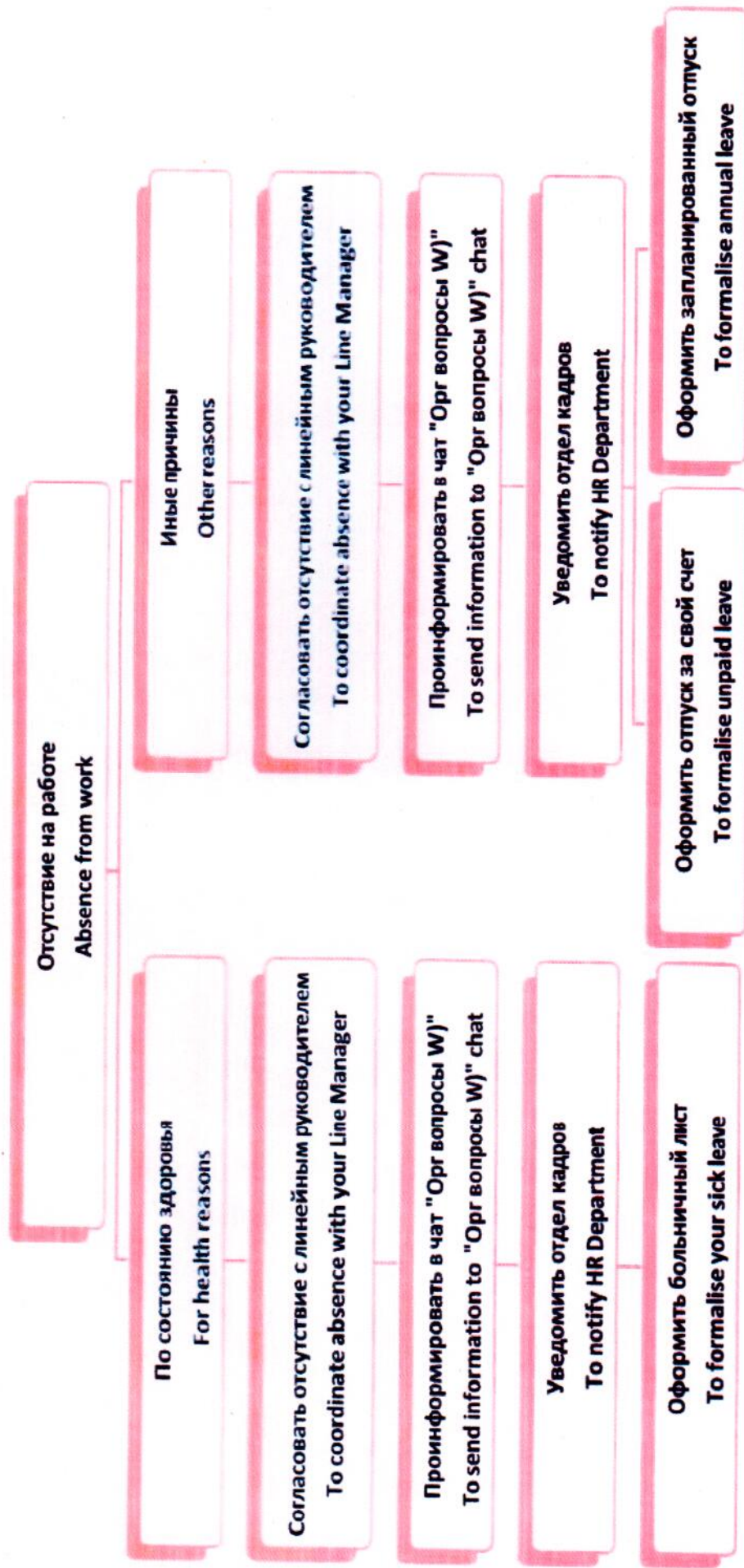
инструкций организаций-изготовителей, или приемники, имеющие неисправности, которые в соответствии с инструкцией по эксплуатации могут привести к пожару, а также эксплуатировать электропровода и кабели с поврежденной или потерявшей защитные свойства изоляцией;

- 17.2.2. пользоваться поврежденными розетками, рубильниками, другими электроустановочными изделиями;
- 17.2.3. обертывать электролампы и светильники бумагой, тканью и другими горючими материалами, а также эксплуатировать светильники со снятыми колпаками (рассеивателями), предусмотренными конструкцией светильника;
- 17.2.4. пользоваться электроутюгами, электроплитками, электрочайниками и другими электронагревательными приборами, не имеющими устройств тепловой защиты, без подставок из негорючих теплоизоляционных материалов, исключающих опасность возникновения пожара;
- 17.2.5. применять нестандартные (самодельные) электронагревательные приборы, использовать некалиброванные плавкие вставки или другие самодельные аппараты защиты от перегрузки и короткого замыкания;
- 17.2.6. оставлять включенные в электросеть электробытовые приборы без присмотра, в том числе на ночь (на указанное время электробытовые приборы должны быть обесточены); оставлять после окончания рабочего дня включенными в электросеть ПК и другую технику, за исключением случаев, когда она должна быть включена постоянно из соображений производственной необходимости;
- 17.2.7. устанавливать электробытовые приборы ближе 50 см от сгораемых предметов и конструкций помещения;
- 17.2.8. сушить сгораемые предметы на приемниках электрической энергии и над ними;
- 17.2.9. проводить работы с повышенной опасностью как внутри, так и вне помещений организации без оформления специального наряда-допуска;
- 17.2.10. приносить в здания и рабочие помещения оружие, легковоспламеняющиеся, радиоактивные, токсичные, отравляющие, с резким запахом, взрывчатые вещества и материалы;
- 17.2.11. приносить и использовать в личных целях ртутные термометры и другие приборы, содержащие ртуть;
- 17.2.12. приносить в предметы, вещества и препараты, свободный оборот которых на территории РФ ограничен или запрещен.

18. Заключительные положения

- 18.1. Правила вступают в силу с момента утверждения.
- 18.2. По всем вопросам, не нашедшим своего решения в Правилах, Работники и Работодатель руководствуются положениями Трудового кодекса РФ и иных нормативно-правовых актов РФ.
- 18.3. В Правила могут вноситься изменения и дополнения в порядке, установленном трудовым законодательством.
- 18.4. В организации обеспечен неограниченный доступ Работников к утвержденным Правилам.

Последовательность действий при отсутствии на рабочем месте The sequence of actions in cases of absence from the workplace



Приложение №2 к Правилам внутреннего трудового распорядка

Структурное подразделение	Должность	График работы	Перерывы для отдыха и питания
	Директор	Пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье). Время начала работы - 08.30, время окончания - 17.30	В течение рабочего дня (смены) Работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью 1 час в период с 12:00 до 15:00, который в рабочее время не включается и не оплачивается
	Старший бухгалтер Бухгалтер - кассир Специалист по маркетингу Специалист по безопасности Администратор-кассир Специалист Специалист по дополнительному образованию Фотограф-видеограф	Пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье). Время начала работы - 09.00, время окончания - 18.00	В течение рабочего дня (смены) Работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью 1 час в период с 12:00 до 15:00, который в рабочее время не включается и не оплачивается
	Учитель-логопед Учитель музыки Преподаватель Педагог дополнительного образования	Пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье). Время начала работы - 08.30, время окончания - 17.00	В течение рабочего дня (смены) Работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью 1 час в период с 12:00 до 15:00, который в рабочее время не включается и не оплачивается
	Заместитель директора Главный специалист по кадровому делопроизводству Системный администратор	Пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье). Время начала работы - 08.30, время окончания - 17.30	В течение рабочего дня (смены) Работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью 1 час в период с 12:00 до 15:00, который в рабочее время не включается и не оплачивается
	Главный бухгалтер Заместитель директора по работе с персоналом Заместитель директора по закупкам и снабжению Заместитель директора по маркетингу Заместитель директора по информационно-коммуникационным технологиям Заместитель директора по работе с клиентами Заместитель директора по финансам	Пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье). Время начала работы - 09.00, время окончания - 18.00	В течение рабочего дня (смены) Работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью 1 час в период с 12:00 до 15:00, который в рабочее время не включается и не оплачивается

ОП «Международная школа Вундерпарк»	Учитель английского языка Учитель русского языка и литературы Учитель физики Учитель математики Учитель химии Учитель биологии Учитель географии Учитель истории и обществознания Учитель информатики Учитель технологии Учитель музыки Учитель изобразительного искусства Учитель физической культуры Учитель начальных классов Преподаватель	Пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье). Время начала работы - 08.30, время окончания - 17.00 (1 день в неделю: время начала работы - 8.30, время окончания - 15.30)*	В течение рабочего дня (смены) Работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью 1 час в период с 12:00 до 15:00, который в рабочее время не включается и не оплачивается
	Методист Учитель-логопед Педагог-психолог Педагог-организатор Педагог-библиотекарь	Пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье). Время начала работы - 08.30, время окончания - 17.00	В течение рабочего дня (смены) Работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью 1 час в период с 12:00 до 15:00, который в рабочее время не включается и не оплачивается
	Специалист	Пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье). Время начала работы - 08.00, время окончания - 17.00	В течение рабочего дня (смены) Работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью 1 час в период с 12:00 до 15:00, который в рабочее время не включается и не оплачивается
	Секретарь учебной части	Пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье). Время начала работы - 09.00, время окончания - 18.00	В течение рабочего дня (смены) Работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью 1 час в период с 12:00 до 15:00, который в рабочее время не включается и не оплачивается

Конкретный день в течение недели с режимом работы с 8.30 до 15.30 определяется предварительным согласованием между Работником и Работодателем. Применяется только в отношении Работников с полной занятостью (не менее 18 часов в неделю).