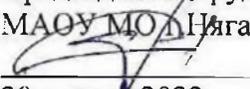
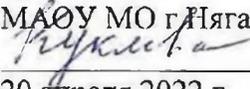




РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
Ханты-Мансийский автономный округ - Югра
муниципальное автономное
общеобразовательное учреждение
муниципального образования город Нягань
«Средняя общеобразовательная школа № 14»

От работников:

Председатель трудового коллектива
МАОУ МО г. Нягань СОШ №14
 Е.В. Пономарева
20 апреля 2022 г.

Председатель первичной профсоюзной
организации
МАОУ МО г. Нягань СОШ №14
 Г.Ф. Куклева
20 апреля 2022 г.

От работодателя:


МАОУ МО г. Нягань СОШ №14
О.Н. Колесник

ПРАВИЛА

(наименование категории документа)

**внутреннего трудового распорядка работников
муниципального автономного общеобразовательного учреждения
муниципального образования города Нягань «Средняя
общеобразовательная школа №14»
на период с 01.05.2022 года по 30.04.2025 года**

(наименование документа)

Отменяет действие: Правила внутреннего трудового распорядка для работников МБОУ
МО г. Нягань СОШ №14 (утв. директором 12.09.2016г.)

г. Нягань
2022 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1	ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ	3
2	НОРМАТИВНЫЕ ДОКУМЕНТЫ.....	3
3.	ТЕРМИНЫ И СОКРАЩЕНИЯ.....	5
4.	ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	6
5.	ПОРЯДОК ПРИЕМА РАБОТНИКОВ	7
6.	ПОРЯДОК ПЕРЕВОДА РАБОТНИКОВ	9
7.	ПОРЯДОК УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ	10
8.	ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ И ВЫДАЧИ СВЕДЕНИЙ О ТРУДОВОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ РАБОТНИКОВ	10
9.	ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ	11
10.	ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ.....	14
11.	РЕЖИМ РАБОТЫ ШКОЛЫ	16
12.	ДИСТАНЦИОННАЯ (УДАЛЕННАЯ) РАБОТА	21
13.	ПОРЯДОК ВРЕМЕННОГО ОБМЕНА ЭЛЕКТРОННЫМИ ДОКУМЕНТАМИ	22
14.	ВРЕМЯ ОТДЫХА РАБОТНИКОВ	22
15.	МЕРЫ ПООЩРЕНИЯ РАБОТНИКОВ.....	25
16.	ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКА, ПРИМЕНЯЕМЫЕ К РАБОТНИКАМ МЕРЫ ВЗЫСКАНИЯ.....	25
17.	ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТОДАТЕЛЯ	26

1 ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

Правила внутреннего трудового распорядка работников муниципального автономного общеобразовательного учреждения муниципального образования города Нягань «Средняя общеобразовательная школа №14» на период с 01.05.2022 года по 30.04.2025 года имеют целью регулировать трудовые отношения внутри МАОУ МО г.Нягань СОШ №14, устанавливать трудовой распорядок, способствовать укреплению трудовой дисциплины, улучшению условий труда для эффективной работы, обеспечение высокого качества работы каждого сотрудника.

2 НОРМАТИВНЫЕ ДОКУМЕНТЫ

2.1.Нормативные документы федерального уровня

- 2.1.1. Трудовой Кодекс Российской Федерации от 21.12.2002г..
- 2.1.2. Федеральный закон от 29.12.2012г. № 273 «Об образовании в Российской Федерации».
- 2.1.3. Федеральный Закон от 12 января 1996 г. № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» (в редакции 01.01.2022г.).
- 2.1.4. Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.12.2014г. №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».
- 2.1.5. Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 11.05.2016 № 536 «Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность».
- 2.1.6. Постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 28.09.2020 г. №28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи».
- 2.1.7. Постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 30.06.2020 г. «Об утверждении санитарно-эпидемиологических правил СП 3.1/2.4.3598-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации работы образовательных организаций и других объектов социальной инфраструктуры для детей и молодежи в условиях распространения новой коронавирусной инфекции (COVID-19)».
- 2.1.8. Отраслевое соглашение по организациям, находящимся в ведении Министерства просвещения Российской Федерации на 2021-2023 годы (г.Москва, 2020г.)
- 2.1.9. Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 10.12.2012г. №580н «Об утверждении Правил финансового обеспечения предупредительных мер по сокращению производственного травматизма и профессиональных заболеваний работников и санаторно-курортного лечения работников, занятых на работах с вредными условиями и (или) опасными производственными факторами».
- 2.1.10. Приказ Фонда социального страхования Российской Федерации от 07.05.2019г. №237 «Об утверждении Административного регламента предоставления Фондом социального страхования Российской Федерации государственной услуги по принятию решения о финансовом обеспечении предупредительных мер по сокращению производственного травматизма и профессиональных заболеваний работников и санаторно-курортного лечения работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными производственными факторами».
- 2.1.11. Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 07.04.2014 № 276 «Об утверждении порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность».

2.2.Нормативные документы регионального уровня

- 2.2.1. Закон Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 01.07.2013г. №68-оз «Об образовании в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре».
- 2.2.2. Закон Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 09.12.2004г. №86-оз «О гарантиях и компенсациях для лиц, проживающих в Ханты-Мансийском автономном округе - Югре, работающих в государственных органах и государственных учреждениях Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, территориальном фонде обязательного медицинского страхования Ханты-Мансийского автономного округа – Югры».
- 2.2.3. Трехстороннее соглашение между органами государственной власти Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, Объединением работодателей Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, Союзом "Объединение организаций профсоюзов Ханты-Мансийского автономного округа - Югры" на 2020 - 2022 годы (подписано 10.12.2019г.).
- 2.2.4. Положение об установлении системы оплаты труда работников государственных бюджетных и автономных образовательных организаций Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, подведомственных Департаменту образования и науки Ханты-Мансийского автономного округа – Югры (утвержденное приказом Департамента образования и науки Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 02.03.2017г. №3-нп, с изменениями от 09.03.2022г.)
- 2.2.5. Приказ Департамента образования и молодежной политики Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 25.02.2022 года № 10-П-220 «О внесении изменения в приложение 3 к приказу Департамента образования и молодежной политики Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 24 мая 2016 года № 828 «Об аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность на территории Ханты-Мансийского автономного округа - Югры и признании утратившими силу некоторых приказов Департамента образования и молодежной политики Ханты-Мансийского автономного округа - Югры».

2.3. Нормативные документы муниципального уровня

- 2.3.1. Положение об установлении системы оплаты труда работников муниципальных образовательных организаций, находящихся в ведомственной принадлежности Комитета образования и науки Администрации г.Нягани (утверждено постановлением Администрации г.Нягани Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 11.08.2017г. №2537, с последними изменениями от 22.12.2020г.).
- 2.3.2. Решение Думы города Нягани от 22 апреля 2016 года № 781 «О Положении о гарантиях и компенсациях для лиц, проживающих в муниципальном образовании город Нягань, работающих в органах местного самоуправления муниципального образования город Нягань и муниципальных учреждениях муниципального образования город Нягань» (с изменениями от 28.12.2018г.)

2.4. Нормативные документы образовательной организации

- 2.5. Устав муниципального автономного общеобразовательного учреждения муниципального образования город Нягань «Средняя общеобразовательная школа № 14» (утвержден приказом Комитета образования и науки Администрации города Нягани от 03.07.2018г. №447, с последними изменениями от 14.03.2022г.).
- 2.6. Положение об установлении оплаты труда работников муниципального автономного общеобразовательного учреждения муниципального образования город Нягань «Средняя общеобразовательная школа № 14» за период с 01.01.2021 года по 31.12.2023 года» (П-03-20) (утверждено приказом директора №332 от 30.12.2020г., последние изменения 31.01.2022г.).
- 2.7. Порядок организации замены отсутствующего учителя МАОУ МО г.Нягани СОШ №14 (П-14-21) (утверждено приказом директора №923-о от 31.08.2021г.)

3. ТЕРМИНЫ И СОКРАЩЕНИЯ

Таблица 1.

ТЕРМИНЫ	
Правила	Правила внутреннего трудового распорядка работников муниципального автономного общеобразовательного учреждения муниципального образования города Нягань «Средняя общеобразовательная школа №14»
Коллективный договор, Договор	Правовой акт, регулирующий социально-трудовые отношения в образовательной организации и заключаемый Работниками и Работодателем в лице их представителей.
Дисциплина труда	Обязательное условие для всех работников, подчинение правилам поведения, договорам, соглашениям, корпоративной культуре.
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, коллективным договором, соглашениями, 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 у данного Работодателя.
Заработная плата (оплата труда работника)	Вознаграждение за труд в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы, а также компенсационные выплаты (доплаты и надбавки компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, работу в особых климатических условиях и на территориях, подвергшихся радиоактивному загрязнению, и иные выплаты компенсационного характера) и стимулирующие выплаты (доплаты и надбавки стимулирующего характера, премии и иные поощрительные выплаты).
Должностной оклад	Фиксированный размер оплаты труда работника за исполнение трудовых (должностных) обязанностей определенной сложности за календарный месяц без учета компенсационных, стимулирующих, иных выплат.
Тарифная ставка	Фиксированный размер оплаты труда работника за выполнение нормы труда определенной сложности (квалификации) за единицу времени без учета компенсационных, стимулирующих и иных выплат.
Ненормированный рабочий день	Особый режим работы, в соответствии с которым отдельные Работники могут по распоряжению Работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени.
Сменная работа	Работа в две, три или четыре смены. Вводится в тех случаях, когда длительность производственного процесса превышает допустимую продолжительность ежедневной работы, а также в целях более

	эффективного использования оборудования, увеличения объема выпускаемой продукции или оказываемых услуг.
Время отдыха	Время, в течение которого Работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.
СОКРАЩЕНИЯ	
РФ	Российская Федерация.
ХМАО-Югра	Ханты-Мансийский автономный округ – Югра.
Работник, Работники	Граждане, состоящие в трудовых отношениях с МАОУ МО г. Нягань СОШ №14.
Стороны	Работники (все или в лице Профсоюзный комитет первичной профсоюзной организации работников МАОУ МО г. Нягань СОШ №14), Работодатель МАОУ МО г. Нягань СОШ №14.
Школа, образовательная организация, Работодатель, МАОУ МО г. Нягань СОШ №14	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение муниципального образования город Нягань «Средняя общеобразовательная школа № 14» (Юридический адрес: РФ, ХМАО-Югра, г. Нягань, ул. Раимкулова, строение 10).
ТК РФ	Трудовой Кодекс Российской Федерации
Положение по оплате труда (П-03-20)	Положение об установлении оплаты труда работников муниципального автономного общеобразовательного учреждения муниципального образования город Нягань «Средняя общеобразовательная школа № 14» за период с 01.01.2021 года по 31.12.2023 года» (П-03-20)
Трехстороннее соглашение	Трехстороннее соглашение между органами государственной власти Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, Объединением работодателей Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, Союзом "Объединение организаций профсоюзов Ханты-Мансийского автономного округа - Югры" на 2020 - 2022 годы (подписано 10.12.2019г.).
Профсоюз	Первичная профсоюзная организация работников МАОУ МО г. Нягань СОШ №14 Профессионального союза работников народного образования и науки Российской Федерации.
Профком	Профсоюзный комитет первичной профсоюзной организации работников МАОУ МО г. Нягань СОШ №14.
КОиН	Комитет образования и науки Администрации города Нягань.
Обучающиеся	Обучающиеся Школы несовершеннолетние и совершеннолетние.
Родители	Родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся.

4. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 4.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка МАОУ МО г. Нягань СОШ №14 разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом Школы, иными локальными актами и нормативными документами.
- 4.2. Правила устанавливают порядок приема и увольнения работников, основные права и обязанности работодателя и работников, режим рабочего времени и времени отдыха, порядок поощрения работников, ответственность работодателя и ответственность

работника, включая меры дисциплинарного взыскания, применяемые к работнику, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений.

- 4.3. Иные вопросы, неурегулированные настоящими Правилами, регулируются трудовым законодательством.
- 4.4. Настоящие Правила утверждаются директором Школы с учетом мнения профсоюза образовательной организации и председателя совета трудового коллектива.

5. ПОРЯДОК ПРИЕМА РАБОТНИКОВ

- 5.1. Работники образовательной организации реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора. Сторонами трудового договора являются работник и образовательная организация как юридическое лицо – работодатель, представленный директором Школы.
- 5.2. Лица, поступающие на работу в Школу, проходят обязательный предварительный медицинский осмотр в порядке, предусмотренном действующим законодательством.
- 5.3. В соответствии с законодательством РФ отдельные лица, поступающие на работу в образовательную организацию, проходят обязательное психиатрическое освидетельствование на основании выданного работодателем направления. Работники направляются на обязательное психиатрическое освидетельствование на основании заключений, выданных по результатам обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников.
- 5.4. Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами: один экземпляр передается работнику, другой – хранится в образовательной организации.
- 5.5. Трудовой договор может заключаться:
- а) на неопределенный срок;
 - б) на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор).
- Срочный трудовой договор заключается, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения.
- Срочный трудовой договор может заключаться в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.
- 5.6. Трудовой договор в соответствии со статьями 331 и 351.1 ТК РФ не заключается с кандидатами, которые лишены права на занятие педагогической деятельностью, трудовой деятельностью в сфере образования, воспитания, развития несовершеннолетних, организации их отдыха и оздоровления, медицинского обеспечения, социальной защиты и социального обслуживания, в сфере детско-юношеского спорта, культуры и искусства с участием несовершеннолетних. Трудовой договор с правом на занятие педагогической деятельностью не заключается с иностранными агентами.
- 5.7. По соглашению сторон при заключении трудового договора может быть установлен испытательный срок, но не более трех месяцев, а для руководителя, его заместителей и главного бухгалтера – не более шести месяцев.
- При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.
- В срок испытания не засчитывается период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.
- Испытание при приеме на работу не устанавливается для:
- а) беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
 - б) лиц, не достигших возраста 18 лет;
 - в) 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;
 - г) лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;

- д) лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- е) лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;
- ж) иных лиц в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, коллективным договором.

5.8. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет:

- 1) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- 2) трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства (совместитель предъявляет сведения о трудовой деятельности, если отказался от ведения трудовой книжки в бумажной форме по основному месту работы). Если лицо, поступающее на работу, отказалось от ведения бумажной трудовой книжки, предъявило только форму СТД-Р, сведений в которой недостаточно для того, чтобы сделать вывод о его квалификации и опыте или посчитать страховой стаж для начисления пособий, образовательная организация вправе запросить у него бумажную трудовую книжку, чтобы получить эту информацию и вернуть книжку лицу, или форму СТД-СФР;
- 3) документ, который подтверждает регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета, в том числе в форме электронного документа, либо страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
- 4) документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- 5) документы об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- 6) справку о наличии (отсутствии) судимости или факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям за преступления, которые указаны в статье 331 Трудового кодекса РФ.

В отдельных случаях с учетом специфики работы, если это предусмотрено ТК РФ, иными федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

5.9. При заключении трудового договора лицо, обучающиеся по образовательным программам высшего образования, предъявляет:

- 1) документы, указанные в п.5.8. Правил, за исключением документов об образовании и о квалификации;
- 2) характеристику обучающегося, выданную образовательной организацией, в которой он обучается;
- 3) справку о периоде обучения, по самостоятельно установленному образовательной организацией высшего образования образцу. Справка должна подтверждать, что обучающийся успешно прошел промежуточную аттестацию не менее чем за два года по направлениям, соответствующим дополнительным общеобразовательным программам или за три года по направлению «Образование и педагогические науки». В том числе справка должна содержать перечень освоенных учебных предметов, курсов, дисциплин, модулей, практики и общего количества часов, предусмотренных программами учебных предметов, курсов, дисциплин, модулей.

5.10. При заключении трудового договора иностранные граждане и лица без гражданства, предъявляют:

- 1) документы, указанные в п.5.8 Правил;
- 2) разрешение на работу или патент;
- 3) разрешение на временное проживание в РФ или вид на жительство;
- 4) полис или договор добровольного медицинского страхования.

Предъявление документов производится в случаях и порядке, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными нормативными актами.

- 5.11. Прием на работу оформляется трудовым договором. Работодатель вправе издать на основании заключенного трудового договора приказ о приеме на работу. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.
- 5.12. При приеме работника на работу работодатель обязан под подпись:
- 1) ознакомить работника с Уставом Школы и Коллективным договором;
 - 2) ознакомить работника с действующими правилами внутреннего трудового распорядка, локальными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью;
 - 3) проинструктировать работника по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и порядку организации охраны жизни и здоровья детей. Инструктаж оформляется в журнале установленного образца.
- 5.13. В соответствии с трудовым договором о приеме на работу работодатель обязан в течение пяти дней сделать запись в трудовой книжке работника, если он не отказался от ведения трудовой книжки. У работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы. Если работник отказался от ведения трудовой книжки, образовательная организация предоставляет сведения о трудовой деятельности работника в Фонд пенсионного и социального страхования РФ, в соответствии с порядком, определенным законодательством РФ.
- 5.14. На каждого работника Школы ведется личное дело. Личное дело работника хранится у работодателя. Документы в личных делах располагаются в следующем порядке:
- 1) внутренняя опись документов;
 - 2) личный листок по учету кадров и дополнение к нему;
 - 3) автобиография;
 - 4) заявление о приеме на работу;
 - 5) должностная инструкция;
 - 6) трудовой договор и дополнительные соглашения к нему;
 - 7) копия трудовой книжки;
 - 8) копии приказов по личному составу, которые касаются работника;
 - 9) аттестационные листы;
 - 10) лист-заверитель (составляют при сдаче личного дела в архив);
 - 11) результаты предварительного и обязательных периодических медицинских осмотров, психиатрических освидетельствований (при наличии);
 - 12) согласия на обработку персональных данных;
 - 13) справка о наличии (отсутствии) судимости или факта уголовного преследования;
 - 14) справка о том, является или не является лицо административному наказанию за потребление наркотических средств;
 - 15) соглашение о соблюдении требований антикоррупционной политики.
- В личное дело не включаются копии приказов о наложении взысканий, справки о состоянии здоровья и с места жительства, заявления об отпусках, копии приказов об отпусках и другие документы второстепенного значения.

6. ПОРЯДОК ПЕРЕВОДА РАБОТНИКОВ

- 6.1. Перевод работника на другую работу допускается по соглашению между работником и работодателем. Соглашение о переводе на другую работу заключается в письменной форме.
- 6.2. Перевод работника на другую работу без его согласия допускается в случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, голода, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части (далее – чрезвычайные обстоятельства).

- 6.3. Работник может быть переведен без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя для предотвращения чрезвычайных обстоятельств и их последствий.
- 6.4. Перевод работника без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу допускается также в случаях простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника, если простой или необходимость предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника вызваны чрезвычайными обстоятельствами. Если этот перевод осуществляется на работу, требующую более низкой квалификации, то он допускается только с письменного согласия работника.
- 6.5. При переводе работника в установленном порядке на другую работу работодатель обязан под подпись:
- 1) ознакомить работника с Уставом Школы и Коллективным договором;
 - 2) ознакомить работника с действующими Правилами, локальными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью;
 - 3) проинструктировать работника по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и порядку организации охраны жизни и здоровья детей. Инструктаж оформляется в журнале установленного образца.
- 6.6. Перевод работников оформляется приказом работодателя.

7. ПОРЯДОК УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

- 7.1. Прекращение трудового договора производится в порядке и по основаниям, предусмотренных главой 13 ТК РФ, иными федеральными законами.
- 7.2. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя. С ним работник должен быть ознакомлен под подпись. Если работник отказывается от ознакомления или приказ невозможно довести до его сведения, на приказе делается соответствующая запись.
- 7.3. Днем увольнения считается последний день работы. В день увольнения работодатель выдает работнику его трудовую книжку с внесенной в нее и заверенной печатью образовательной организации записью об увольнении, если работник не отказался от ведения трудовой книжки, или сведения о трудовой деятельности, а также производит с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в бумажную трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ или иного федерального закона.
- 7.4. 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 устанавливается 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.

8. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ И ВЫДАЧИ СВЕДЕНИЙ О ТРУДОВОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ РАБОТНИКОВ

- 8.1. Школа ведет в электронном виде и предоставляет в Фонд пенсионного и социального страхования РФ сведения о трудовой деятельности каждого работника. Сведения включают в себя данные о месте работы, трудовой функции, датах приема на работу, постоянных переводах, основаниях и причинах расторжения договора с работниками, а также другие необходимые сведения.

- 8.2. Директор назначает приказом работника Школы, который отвечает за ведение и предоставление в Фонд пенсионного и социального страхования РФ сведений о трудовой деятельности работников. Назначенный работник должен быть ознакомлен с приказом под подпись.
- 8.3. Образовательная организация обязана предоставить работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в организации способом, указанным в заявлении работника:
- 1) на бумажном носителе, заверенные надлежащим способом;
 - 2) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (в случае ее наличия у работодателя).
- Сведения о трудовой деятельности предоставляются:
- в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;
 - при увольнении — в день прекращения трудового договора.
- 8.4. Заявление работника о выдаче сведений о трудовой деятельности у работодателя может быть подано в письменном виде или направлено на электронную почту работодателя. При использовании электронной почты работодателя работник направляет отсканированное заявление, в котором содержится:
- 1) должностное лицо, на имя которого направлено заявление (директор Школы);
 - 2) просьба о направлении в форме электронного документа сведений о трудовой деятельности у работодателя;
 - 3) адрес электронной почты работника;
 - 4) собственноручная подпись работника;
 - 5) дата написания заявления.
- 8.5. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать работнику сведения о трудовой деятельности невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от их получения, работодатель направляет работнику их по почте заказным письмом на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.

9. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

- 9.1. Работник Школы имеет права и обязанности, предусмотренные трудовым договором, а также все иные права и обязанности, предусмотренные ТК РФ, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», иными федеральными законами и нормативными правовыми актами, которые предусмотрены для соответствующей категории работников.
- 9.2. Работник имеет право на:
- 9.2.1. предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
 - 9.2.2. рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
 - 9.2.3. своевременную и в полном размере выплату заработной платы в соответствии с трудовым договором и настоящими Правилами;
 - 9.2.4. отдых, обеспечиваемый установлением предусмотренной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
 - 9.2.5. полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
 - 9.2.6. подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, предусмотренном ТК РФ и иными федеральными законами;
 - 9.2.7. объединение, включая право на создание профсоюзов и участие в них;
 - 9.2.8. участие в управлении образовательной организацией в формах, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и Коллективным договором;
 - 9.2.9. ведение коллективных переговоров и заключение Коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

- 9.2.10. защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
 - 9.2.11. разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами;
 - 9.2.12. возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами;
 - 9.2.13. обязательное социальное страхование в порядке и случаях, предусмотренных федеральными законами;
 - 9.2.14. предоставление предусмотренных ТК РФ гарантий при прохождении диспансеризации.
- 9.3. Работник обязан:
- 9.3.1. добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
 - 9.3.2. соблюдать настоящие Правила, трудовую дисциплину;
 - 9.3.3. выполнять установленные нормы труда;
 - 9.3.4. соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
 - 9.3.5. бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
 - 9.3.6. незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);
 - 9.3.7. по направлению работодателя проходить периодические и внеочередные (в соответствии с медицинскими рекомендациями) медицинские осмотры;
 - 9.3.8. по направлению работодателя и с учетом заключений, выданных по результатам обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников, проходить обязательное психиатрическое освидетельствование;
 - 9.3.9. при наличии доступа к электронной корпоративной почте проверять ее с периодичностью один раз в два часа в течение рабочего дня и оперативно отвечать на письма руководства образовательной организации и структурного подразделения, в котором работает работник; не передавать никому пароль от электронной корпоративной почты и компьютера, закрепленного за работником.
- 9.4. Педагогические работники Школы пользуются следующими академическими правами и свободами:
- 9.4.1. свобода преподавания, свободное выражение своего мнения, свобода от вмешательства в профессиональную деятельность;
 - 9.4.2. свобода выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;
 - 9.4.3. право на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ, методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы, отдельного учебного предмета, курса, дисциплины (модуля);
 - 9.4.4. 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;
 - 9.4.5. 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;

- 9.4.6. право на осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;
 - 9.4.7. право на бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными актами Школы, к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности в образовательной организации;
 - 9.4.8. право на бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами образовательной организации в порядке, установленном законодательством РФ или локальными нормативными актами;
 - 9.4.9. право на участие в управлении образовательной организации, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном уставом образовательной организации;
 - 9.4.10. право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности образовательной организации, в том числе через органы управления и общественные организации;
 - 9.4.11. право на объединение в общественные профессиональные организации в формах и в порядке, которые установлены законодательством РФ;
 - 9.4.12. право на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
 - 9.4.13. право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.
- 9.5. Педагогические работники Школы имеют следующие трудовые права и социальные гарантии:
- 9.5.1. право на сокращенную продолжительность рабочего времени;
 - 9.5.2. право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;
 - 9.5.3. право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством РФ;
 - 9.5.4. право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном федеральными нормативными правовыми актами;
 - 9.5.5. право на досрочное назначение страховой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством РФ;
 - 9.5.6. право на предоставление педагогическим работникам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, вне очереди жилых помещений по договорам социального найма, право на предоставление жилых помещений специализированного жилищного фонда;
 - 9.5.7. иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.
- 9.6. Педагогические работники Школы обязаны:
- 9.6.1. осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемого учебного предмета, курса, дисциплины (модуля) в соответствии с утвержденной рабочей программой;
 - 9.6.2. соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;
 - 9.6.3. уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;

- 9.6.4. развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни;
 - 9.6.5. применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;
 - 9.6.6. учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;
 - 9.6.7. систематически повышать свой профессиональный уровень;
 - 9.6.8. проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;
 - 9.6.9. проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры в соответствии с медицинскими рекомендациями;
 - 9.6.10. проходить в установленном законодательством РФ порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
 - 9.6.11. соблюдать устав образовательной организации, положение о специализированном структурном подразделении Школы, настоящие Правила;
 - 9.6.12. при осуществлении академических прав и свобод соблюдать права и свободы других участников образовательных отношений, требования законодательства РФ, нормы профессиональной этики педагогических работников, закрепленные в локальных актах Школы;
 - 9.6.13. использовать личные мобильные устройства на территории Школы только в беззвучном режиме с отключенной вибрацией.
- 9.7. Работники освобождаются от работы для прохождения диспансеризации на основании письменного заявления на имя директора Школы, согласованного с непосредственным руководителем или лицом, временно исполняющим его обязанности. Согласованное заявление подают в отдел кадров.
Если директор Школы не согласится с датой освобождения от работы, указанной в заявлении, работнику предлагают выбрать другую дату.
Результаты рассмотрения заявления директор Школы, лицо, его заменяющее, оформляют в виде резолюции на заявлении.
- 9.8. Работник должен представить в отдел кадров справку из медицинской организации, подтверждающую прохождение диспансеризации в день (дни) освобождения от работы не позднее трех рабочих дней со дня прохождения диспансеризации.
- 9.9. Конкретные трудовые обязанности работников Школы определяются трудовым договором и должностной инструкцией, соответствующими локальными актами, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

10. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

10.1. Работодатель имеет право:

- 10.1.1. заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных ТК РФ и иными федеральными законами;
- 10.1.2. вести коллективные переговоры и заключать Коллективные договоры;
- 10.1.3. поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- 10.1.4. требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу образовательной организации и других работников, соблюдения настоящих Правил, иных локальных актов образовательной организации, требований охраны труда;

- 10.1.5. привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами;
 - 10.1.6. реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда;
 - 10.1.7. проводить самостоятельно оценку соблюдения требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (самообследование);
 - 10.1.8. разрабатывать и принимать локальные акты;
 - 10.1.9. устанавливать штатное расписание образовательной организации;
 - 10.1.10. распределять должностные обязанности между работниками Школы;
 - 10.1.11. использовать в целях контроля за безопасностью производства работ приборы, устройства, оборудование и (или) комплексы (системы) приборов, устройств, оборудования, обеспечивающих дистанционную видео-, аудио- или иную фиксацию процессов производства работ, обеспечивать хранение полученной информации;
 - 10.1.12. иные права, установленные ТК РФ и иными федеральными законами.
- 10.2. Работодатель обязан:
- 10.2.1. соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
 - 10.2.2. предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
 - 10.2.3. обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
 - 10.2.4. обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
 - 10.2.5. обеспечивать работникам равную оплату труда за труд равной ценности;
 - 10.2.6. своевременно и в полном размере выплачивать причитающуюся работникам заработную плату дважды в месяц в соответствии с ТК РФ, трудовыми договорами и настоящими Правилами;
 - 10.2.7. вести коллективные переговоры, а также заключать Коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;
 - 10.2.8. предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения Коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
 - 10.2.9. знакомить работников под подпись с принимаемыми локальными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
 - 10.2.10. 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;
 - 10.2.11. рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
 - 10.2.12. создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и Коллективным договором формах;

- 10.2.13. обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- 10.2.14. осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- 10.2.15. возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ;
- 10.2.16. исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами;
- 10.2.17. создавать условия и организовывать дополнительное профессиональное образование работников;
- 10.2.18. создавать необходимые условия для охраны и укрепления здоровья, организации питания работников образовательной организации.

11. РЕЖИМ РАБОТЫ ШКОЛЫ

- 11.1. Режим работы Школы определяется приказами директора Школы и локальными нормативными актами Школы.
- 11.2. В Школе устанавливается шестидневная рабочая неделя для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала, педагогического состава (кроме методистов). Педагогический персонал по должности «методист» работает по пятидневной рабочей неделе.
- 11.3. Рабочее время педагогических работников Школы определяется графиками работы, учебным расписанием, графиком дежурств и обязанностями, предусмотренными их трудовыми договорами и дополнительными соглашениями к ним.
- 11.4. Графики работы утверждаются директором и предусматривают время начала и окончания работы, перерыва для отдыха и питания. Графики объявляются работникам под подпись и вывешиваются на информационных стендах.
- 11.5. Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических работников и иных работников Школы устанавливается настоящими Правилами в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором с учетом:
 - 1) режима деятельности Школы, связанного с пребыванием обучающихся в течение определенного времени, сезона, сменностью учебных, внеурочных занятий и другими особенностями работы Школы;
 - 2) положений федеральных нормативных правовых актов;
 - 3) объема фактической учебной (преподавательской) работы педагогических работников;
 - 4) времени, необходимого для выполнения входящих в рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой ими должности иных предусмотренных квалификационными характеристиками должностных обязанностей;
 - 5) времени, необходимого для выполнения педагогическими работниками и иными работниками образовательной организации дополнительной работы за дополнительную оплату по соглашению сторон трудового договора.
- 11.6. Режим работы директора Школы определяется графиком работы с учетом необходимости обеспечения руководящих функций.
- 11.7. Техническим, административно-хозяйственным, учебно-вспомогательным и иным (непедагогическим) работникам школы, осуществляющим вспомогательные функции, устанавливается продолжительность рабочего времени 36 часов в неделю для женщин и 40 часов в неделю для мужчин, за исключением случаев, установленных трудовым законодательством.

- 11.8. Продолжительность рабочего времени для обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период. График утверждается директором Школы.
- 11.9. Педагогическим работникам образовательной организации устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю.
- 11.10. В зависимости от занимаемой должности в рабочее время педагогических работников включается учебная (преподавательская) и воспитательная работа, в том числе практическая подготовка обучающихся, индивидуальная работа с обучающимися, научная, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом, – методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися.
- 11.11. Продолжительность рабочего времени (норма часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогического работника Школы определяется в зависимости от его должности или специальности с учетом особенностей, установленных федеральными нормативными правовыми актами.
- 11.12. Норма часов для педагогических работников, ведущих учебную и преподавательскую работу, определяется в порядке, установленном федеральными нормативными правовыми актами.
- 11.13. Нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы устанавливаются в астрономических часах. Для педагогических работников, ведущих преподавательскую работу, нормы часов устанавливаются в астрономических часах, включая короткие перерывы (перемены), динамическую паузу.
- 11.14. Нормируемая часть педагогической работы работников, ведущих преподавательскую работу, включает проводимые учебные и внеурочные занятия, независимо от их продолжительности, и короткие перерывы (перемены) между занятиями, установленные для обучающихся.
- 11.15. Учебная (преподавательская) нагрузка исчисляется исходя из продолжительности занятий, не превышающей 45 минут.
- 11.16. Конкретная продолжительность занятий, в том числе возможность проведения спаренных занятий, а также перерывов (перемен) между ними предусматривается уставом либо локальным актом Школы с учетом соответствующих санитарно-эпидемиологических правил и нормативов.
- 11.17. Выполнение учебной (преподавательской) работы регулируется расписанием занятий.
- 11.18. При определении учебной (преподавательской) работы педагогических работников в Школе ее объем устанавливается по выполнению учебной (преподавательской) работы во взаимодействии с обучающимися по видам учебной деятельности, установленным учебным планом (индивидуальным учебным планом), текущему контролю успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся.
- 11.19. Объем учебной (преподавательской) работы педагогических работников Школы определяется ежегодно на начало учебного года и устанавливается приказом директора Школы на начало каждого учебного года.
- 11.20. Объем учебной (преподавательской) работы, установленный педагогическому работнику, оговаривается в его трудовом договоре или в дополнительном соглашении к нему.
- 11.21. Объем учебной (преподавательской) работы педагогических работников Школы, установленный на начало учебного года, не может быть изменен в текущем учебном году по инициативе Школы, за исключением изменения объема учебной нагрузки педагогических работников в сторону ее снижения, связанного с уменьшением количества часов по учебным планам, учебным графикам, сокращением количества

- обучающихся, занимающихся, групп, сокращением количества классов (классов-комплектов).
- 11.22. Объем учебной (преподавательской) работы педагогических работников Школы, установленный в текущем учебном году, не может быть изменен по инициативе образовательной организации на следующий учебный год, за исключением случаев изменения учебной (преподавательской) работы педагогических работников в сторону ее снижения, связанного с уменьшением количества часов по учебным планам, учебным графикам, сокращением количества обучающихся, занимающихся, групп, сокращением количества классов (классов-комплектов).
 - 11.23. Об изменениях объема учебной (преподавательской) работы (увеличении или снижении), а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, образовательная организация уведомляет педагогических работников в письменной форме не позднее чем за два месяца до осуществления предполагаемых изменений, за исключением случаев, когда изменение объема учебной нагрузки осуществляется по соглашению сторон трудового договора.
 - 11.24. Учебная (преподавательская) работа педагогических работников определяется с учетом количества часов по учебным планам, рабочим программам учебных предметов, образовательным программам, кадрового обеспечения Школы.
 - 11.25. Локальные нормативные акты образовательной организации по вопросам определения учебной (преподавательской) работы педагогических работников, а также ее изменения принимаются с учетом мнения профсоюза образовательной организации.
 - 11.26. В случаях, предусмотренных федеральными нормативными правовыми актами, педагогическим работникам, которым не может быть обеспечена учебная (преподавательской) работы в объеме, соответствующем норме часов учебной работы, установленной за ставку заработной платы, гарантируется выплата ставки заработной платы в полном размере при условии загрузки до установленной нормы часов другой педагогической работой.
 - 11.27. При возложении на педагогических работников Школы, для которых образовательная организация является основным местом работы, обязанностей по индивидуальному обучению на дому детей, которые по состоянию здоровья не могут посещать образовательную организацию, количество часов, установленное для обучения таких детей, включается в учебную нагрузку педагогических работников.
 - 11.28. Учебная (преподавательская) работа, выполненная в порядке замещения временно отсутствующих по болезни и другим причинам педагогических работников, оплачивается дополнительно.
 - 11.29. Определение учебной (преподавательской) работы 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.
 - 11.30. Выполнение педагогической работы учителями, преподавателями, прочими педагогическими работниками Школы характеризуется наличием установленных норм времени только для выполнения педагогической работы, связанной с учебной (преподавательской) работой, которая выражается в фактическом объеме их учебной (преподавательской) работы.
 - 11.31. К другой части педагогической работы работников образовательной организации, ведущих преподавательскую работу, требующей затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов (далее – другая часть педагогической работы), относится выполнение видов работы, предусмотренной квалификационными характеристиками по занимаемой должности.
 - 11.32. Другая часть педагогической работы, определяемая с учетом должностных обязанностей, предусмотренных квалификационными характеристиками по должностям, занимаемым работниками, ведущими преподавательскую работу, а также

дополнительных видов работ, непосредственно связанных с образовательной деятельностью, выполняемых с их письменного согласия за дополнительную оплату, регулируется следующим образом:

- 11.32.1. самостоятельно педагогическим работником Школы – подготовка к осуществлению образовательной деятельности и выполнению обязанностей по обучению, воспитанию обучающихся и (или) организации образовательной деятельности, участие в разработке рабочих программ предметов, курсов, дисциплин (модулей) (в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов и с правом использования как типовых, так и авторских рабочих программ), изучение индивидуальных способностей, интересов и склонностей обучающихся;
 - 11.32.2. в порядке, устанавливаемом настоящими Правилами, – ведение журнала и дневников обучающихся в электронной (либо в бумажной) форме;
 - 11.32.3. настоящими Правилами – организация и проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям обучающихся;
 - 11.32.4. планами и графиками, утверждаемыми локальными актами Школы в порядке, установленном трудовым законодательством, – выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических советов, методических советов (объединений), работой по проведению родительских собраний;
 - 11.32.5. графиками, планами, расписаниями, утверждаемыми локальными актами Школы, Коллективным договором, – выполнение дополнительной индивидуальной и (или) групповой работы с обучающимися, участие в оздоровительных, воспитательных и других мероприятиях, проводимых в целях реализации образовательных программ в образовательной организации, включая участие в концертной деятельности, конкурсах, состязаниях, спортивных соревнованиях, экскурсиях, других формах учебной и внеучебной деятельности (с указанием в локальном нормативном акте, коллективном договоре порядка и условий выполнения работ);
 - 11.32.6. трудовым договором (дополнительным соглашением к трудовому договору) – выполнение с письменного согласия дополнительных видов работ, непосредственно связанных с образовательной деятельностью, на условиях дополнительной оплаты (классное руководство; проверка письменных работ; заведование учебными кабинетами, лабораториями, мастерскими, учебно-опытными участками; руководство методическими объединениями; другие дополнительные виды работ с указанием в трудовом договоре их содержания, срока выполнения и размера оплаты);
 - 11.32.7. локальными актами Школы – периодические кратковременные дежурства в Школе в период осуществления образовательного процесса, которые при необходимости организуются в целях подготовки к проведению занятий, наблюдения за выполнением режима дня обучающимися, обеспечения порядка и дисциплины в течение учебного времени, в том числе во время перерывов между занятиями, устанавливаемых для отдыха обучающихся различной степени активности, приема ими пищи.
- 11.33. При составлении графика дежурств работников, ведущих преподавательскую работу, в период проведения занятий, до их начала и после окончания занятий учитываются сменность работы в Школе, режим рабочего времени каждого работника, ведущего преподавательскую работу, в соответствии с расписанием занятий, общим планом мероприятий, а также другие особенности работы – с тем, чтобы не допускать случаев длительного дежурства работников, ведущих преподавательскую работу, и дежурства в дни, когда учебная (преподавательская) работа отсутствует или незначительна. В дни работы работники Школы, ведущие преподавательскую работу, привлекаются к

- дежурству в организации не ранее чем за 20 минут до начала занятий и не позднее 20 минут после окончания их последнего занятия.
- 11.34. В дни недели (периоды времени, в течение которых функционирует образовательная организация), свободные для работников, ведущих преподавательскую работу, от проведения занятий по расписанию и выполнения непосредственно в образовательной организации иных должностных обязанностей, предусмотренных квалификационными характеристиками по занимаемой должности, а также от выполнения дополнительных видов работ за дополнительную оплату, обязательное присутствие в образовательной организации не требуется.
- 11.35. При наличии возможности образовательной организации составляет расписание занятий, планы и графики работ таким образом, чтобы работники, ведущие преподавательскую работу, имели свободный день с целью использования его для дополнительного профессионального образования, самообразования, подготовки к занятиям.
- 11.36. Режим рабочего времени учителей 1-х классов определяется с учетом санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов, предусматривающих использование «ступенчатого» режима обучения в первом полугодии (в сентябре–октябре – по три урока в день по 35 минут каждый, в ноябре–декабре – по четыре урока по 35 минут каждый; январь–май – по четыре урока по 40 минут каждый), а также «динамическую паузу» (большую перемну) в середине учебного дня продолжительностью не менее 40 минут. Указанный режим обучения на порядке определения учебной нагрузки и оплате труда учителей не отражается.
- 11.37. Школа при составлении графиков работы педагогических и иных работников исключает перерывы в рабочем времени, составляющие более двух часов подряд, не связанные с отдыхом и приемом пищи педагогических работников, за исключением случаев, предусмотренных нормативными правовыми актами.
- 11.38. При составлении расписаний занятий Школа исключает нерациональные затраты времени педагогических работников, ведущих преподавательскую работу, с тем чтобы не нарушалась их непрерывная последовательность и между занятиями не образовывались длительные перерывы, которые для них рабочим временем не являются в отличие от коротких перерывов (перемен), установленных для обучающихся.
- 11.39. Длительные перерывы между занятиями при составлении расписания допускаются только по письменному заявлению работников, ведущих преподавательскую работу.
- 11.40. Рабочий день учителя начинается за 15 минут до начала его уроков. Урок начинается со вторым сигналом (звонок) о его начале, а прекращается с сигналом (звонок), извещающим о его окончании. Учитель не имеет права оставлять обучающихся без надзора в период учебных занятий, в перерывах между занятиями, во время выездных мероприятий и в случаях, установленных приказом директора Школы.
- 11.41. Вход в класс (группу) после начала урока (занятия) разрешается только директору Школы и его заместителям в целях контроля.
- 11.42. Наступление капикул для обучающихся, в том числе обучающихся индивидуально на дому, не является основанием для уменьшения учителям учебной нагрузки и заработной платы, в том числе в случаях, когда заключение медицинской организации, являющееся основанием для организации индивидуального обучения на дому, действительно только до окончания учебного года.
- 11.43. Периоды каникулярного времени, установленные для обучающихся и не совпадающие для педагогических работников и иных работников с установленными им соответственно ежегодными основными удлиненными и ежегодными дополнительными оплачиваемыми отпусками, ежегодными основными и ежегодными дополнительными оплачиваемыми отпусками, являются для них рабочим временем с оплатой труда в соответствии с законодательством РФ.
- 11.44. В каникулярное время, не совпадающее с отпуском педагогических работников, уточняется режим их рабочего времени. Педагогические работники в каникулярное

- время выполняют педагогическую (в том числе методическую и организационную) работу, связанную с реализацией образовательной программы, в пределах нормируемой части их педагогической работы (установленного объема учебной (тренировочной) нагрузки), определенной им до начала каникулярного времени, а также времени, необходимого для выполнения другой педагогической работы.
- 11.45. Режим рабочего времени учителей, осуществляющих индивидуальное 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.
 - 11.46. Каникулярное время, не совпадающее с отпуском педагогических работников, используется также для их дополнительного профессионального образования в установленном трудовым законодательством порядке.
 - 11.47. Режим рабочего времени педагогических работников, принятых на работу в период летнего каникулярного времени обучающихся, определяется в пределах продолжительности рабочего времени или нормы часов педагогической работы в неделю, установленной за ставку заработной платы.
 - 11.48. 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 РФ.
 - 11.49. Режим рабочего времени всех работников Школы в каникулярное время регулируется локальными актами Школы и графиками работ с указанием их характера и особенностей.
 - 11.50. Периоды отмены (приостановки) занятий (деятельности образовательной организации по реализации образовательной программы) для обучающихся в отдельных классах либо в целом по образовательной организации по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем педагогических работников и иных работников образовательной организации и регулируются в порядке, который установлен для каникулярного времени.

12. ДИСТАНЦИОННАЯ (УДАЛЕННАЯ) РАБОТА

- 12.1. Работники могут переводиться на дистанционную (удаленную) работу по соглашению сторон, а в исключительных случаях – на основании приказа директора Школы. К исключительным случаям относятся: катастрофа природного или техногенного характера, производственная авария, несчастный случай на производстве, пожар, наводнение, землетрясение, эпидемия, эпизоотия, иные случаи, ставящие под угрозу жизнь и здоровье работников.
- 12.2. Взаимодействие между работниками и работодателем в период дистанционной (удаленной) работы осуществляется по телефону, электронной почте, в социальных мессенджерах, через официальный сайт Школы.
- 12.3. Режим рабочего времени и времени отдыха дистанционных работников, порядок их вызова на стационарное место работы, а также порядок предоставления ежегодного оплачиваемого отпуска определяется Коллективным договором, трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору.
- 12.4. Работодатель должен обеспечить дистанционных работников оборудованием, программами, средствами защиты информации и другими средствами, которые нужны для выполнения работы.
- 12.5. Работник вправе с согласия или ведома директора использовать свои или арендованные средства. В этом случае работодатель должен компенсировать затраты на оборудование и возместить расходы на электроэнергию.
- 12.6. Выполнение работниками трудовых функций дистанционно не является основанием для снижения им заработной платы.

13. ПОРЯДОК ВРЕМЕННОГО ОБМЕНА ЭЛЕКТРОННЫМИ ДОКУМЕНТАМИ

- 13.1. Работники и работодатель вправе обмениваться документами, в том числе документами, связанными с работой, в электронной форме, независимо от введения электронного документооборота и участия в нем, в исключительных случаях.
- 13.2. Исключительными случаями, указанными в пункте 13.1 Правил, считаются катастрофы природного или техногенного характера, производственные аварии, несчастные случаи на производстве, пожары, наводнения, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и другие исключительные случаи, ставящие под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.
- 13.3. Обмен документами может производиться в форме электронного документа или электронного образа документа – документа на бумажном носителе, преобразованного в электронную форму путем сканирования или фотографирования с сохранением его реквизитов, – с последующим представлением соответствующих документов на бумажном носителе.

14. ВРЕМЯ ОТДЫХА РАБОТНИКОВ

- 14.1. Работникам Школы устанавливаются следующие виды времени отдыха:
 - 1) перерывы в течение рабочего дня (смены);
 - 2) ежедневный (междусменный) отдых;
 - 3) выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
 - 4) нерабочие праздничные дни;
 - 5) отпуска.
- 14.2. Работникам образовательной организации устанавливается перерыв для отдыха и питания продолжительностью 1 час. Иная продолжительность может быть установлена по соглашению сторон трудового договора и закреплена в трудовом договоре.
 - 14.2.1. Перерыв для отдыха и питания в рабочее время работников не включается.
 - 14.2.2. Перерыв для отдыха и питания не устанавливается работникам, продолжительность ежедневной работы которых не превышает 4 часа в день.
 - 14.2.3. Если работники выполняют свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для отдыха и питания не устанавливается. Таким работникам обеспечивается возможность приема пищи в течение рабочего времени одновременно вместе с обучающимися или отдельно в специально отведенном для этой цели помещении.
- 14.3. Работникам предоставляются выходные дни (еженедельный непрерывный отдых).
 - 14.3.1. Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не может быть менее 42 часов.
 - 14.3.2. При пятидневной рабочей неделе работникам предоставляются два выходных дня в неделю, при шестидневной рабочей неделе – один выходной день.
 - 14.3.3. Общим выходным днем является воскресенье.
 - 14.3.4. Для работников, работающих по пятидневной рабочей неделе, вторым выходным днем устанавливается суббота.
 - 14.3.5. Для работников с иным режимом работы порядок предоставления времени отдыха определяется локальным актом Школы или трудовым договором.
 - 14.3.6. Работнику, являющемуся одним из родителей (опекуном, попечителем) для ухода за детьми-инвалидами по его письменному заявлению предоставляются четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц, которые могут быть использованы одним из указанных лиц либо разделены ими между собой по их усмотрению.
 - 14.3.7. Однократно в течение календарного года допускается использование до двадцати четырех дополнительных оплачиваемых выходных дней подряд в пределах общего количества неиспользованных дополнительных оплачиваемых выходных дней, право на получение которых имеет один из родителей (опекун, попечитель) в данном календарном году. График предоставления указанных дней в случае

использования более четырех дополнительных оплачиваемых дней подряд согласовывается работником с руководителем образовательной организации. Дополнительные оплачиваемые выходные дни предоставляются указанной категории работников в порядке, установленном Правительством РФ.

- 14.4. Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на один час. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ.
- 14.5. Порядок предоставления времени отдыха при совпадении нерабочего праздничного дня и выходного дня, а также иные вопросы регулирования предоставления нерабочих праздничных дней устанавливаются в соответствии с трудовым законодательством.
- 14.6. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.
- 14.6.1. Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней. Работникам, признанным в установленном законодательством РФ порядке инвалидами, предоставляется ежегодный отпуск не менее 30 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого устанавливается Правительством РФ.
- 14.6.2. Ежегодные отпуска предоставляются в порядке и на условиях, установленных Правительством РФ.
- 14.6.3. Ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск может предоставляться иным (непедагогическим) работникам в случаях и порядке, который предусмотрен нормативным правовым актом Правительства РФ.
- 14.7. Работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, работникам, имеющим особый характер работы, работникам с ненормированным рабочим днем, а также в других случаях, предусмотренных ТК РФ, предоставляются ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска.
- 14.7.1. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется работникам, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 2, 3 или 4-й степени либо опасным условиям труда. Минимальная продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска указанным работникам составляет 7 календарных дней. Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска конкретного работника устанавливается трудовым договором на основании отраслевого (межотраслевого) соглашения и коллективного договора с учетом результатов специальной оценки условий труда.
- 14.7.2. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск. Продолжительность отпуска работников с ненормированным рабочим днем составляет три календарных дня. Дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день предоставляется следующим работникам образовательной организации:
- директору Школы;
 - главному бухгалтеру;
 - заведующему хозяйством;
 - заведующему библиотекой;
 - юристконсульту;
 - специалисту по кадрам;
 - специалисту по охране труда;
 - технику- программисту;
 - бухгалтеру;
 - экономисту;
 - коменданту;

- секретарю учебной части.
- 14.8. Продолжительность ежегодных основного и дополнительных оплачиваемых отпусков работников исчисляется в календарных днях и максимальным пределом не ограничивается.
- 14.9. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период ежегодного основного или ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются.
- 14.10. Стаж работы для предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом РФ.
- 14.11. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым директором Школы с учетом мнения профсоюза образовательной организации.
- 14.12. Директор Школы утверждает график отпусков не позднее чем за две недели до наступления следующего календарного года.
- 14.13. О времени начала отпуска образовательная организация извещает работника под подпись не позднее чем за две недели до его начала.
- 14.14. Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время:
- работникам до 18 лет;
 - родителям, опекунам, попечителям ребенка-инвалида до 18 лет;
 - усыновителям ребенка в возрасте до трех месяцев;
 - женщинам до и после отпуска по беременности и родам, а также после отпуска по уходу за ребенком;
 - мужьям во время отпуска жены по беременности и родам;
 - работникам, у которых трое и более детей до 18 лет, если младшему нет 14 лет;
 - инвалидам войны, ветеранам боевых действий, блокадникам, работникам тыла;
 - чернобыльцам;
 - женам военнослужащих;
 - другим лицам в соответствии с законодательством РФ.
- 14.15. Образовательная организация продлевает или переносит ежегодный оплачиваемый отпуск с учетом пожеланий работника в случаях, предусмотренных ТК РФ.
- 14.16. По соглашению между работником и образовательной организацией ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.
- 14.17. Образовательная организация может отозвать работника из отпуска только с его согласия. Неиспользованную в связи с этим часть отпуска образовательная организация предоставляет по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединяет к отпуску за следующий рабочий год.
- 14.18. Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до 18 лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.
- 14.19. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией. При суммировании ежегодных оплачиваемых отпусков или перенесении ежегодного оплачиваемого отпуска на следующий рабочий год денежной компенсацией могут быть заменены часть каждого ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, или любое количество дней из этой части. Не допускается замена денежной компенсацией ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков беременным женщинам и работникам в возрасте до 18 лет, а также ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, за работу в соответствующих условиях (за исключением выплаты денежной компенсации

за неиспользованный отпуск при увольнении, а также случаев, установленных Трудовым кодексом РФ).

- 14.20. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска. По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска. При увольнении в связи с истечением срока трудового договора отпуск с последующим увольнением может предоставляться и тогда, когда время отпуска полностью или частично выходит за пределы срока этого договора. В этом случае днем увольнения также считается последний день отпуска.
- 14.21. Педагогическим работникам Школы не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы предоставляется длительный отпуск сроком до одного года. Порядок и условия предоставления длительного отпуска определяет федеральный нормативный правовой акт.

15. МЕРЫ ПОощРЕНИЯ РАБОТНИКОВ

- 15.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде, эффективную работу и за другие достижения в работе применяются следующие виды поощрений:
- 1) объявление благодарности;
 - 2) выдача премии;
 - 3) награждение ценным подарком;
 - 4) награждение почетными грамотами.
- 15.1. Поощрения применяются работодателем. Представительный орган работников Школы вправе выступить с инициативой поощрения работника, которая подлежит обязательному рассмотрению работодателем.
- 15.2. За особые трудовые заслуги работники образовательной организации представляются к награждению орденами, медалями, к присвоению почетных званий, а также к награждению именными медалями, знаками отличия и грамотами, иными ведомственными и государственными наградами, установленными для работников законодательством.
- 15.3. При применении мер поощрения сочетается материальное и моральное стимулирование труда. Поощрения объявляются в приказе директора Школы, доводятся до сведения всего коллектива Школы и заносятся в трудовую книжку работника.

16. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКА, ПРИМЕНЯЕМЫЕ К РАБОТНИКАМ МЕРЫ ВЗЫСКАНИЯ

- 16.1. Нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом Школы, настоящими Правилами, иными локальными актами Школы, должностными инструкциями или трудовым договором, влечет за собой применение мер дисциплинарного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.
- 16.2. За нарушение трудовой дисциплины работодатель может наложить следующие дисциплинарные взыскания:
- 1) замечание;
 - 2) выговор;
 - 3) увольнение по соответствующим основаниям.
- 16.3. До наложения взыскания от работника должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не является основанием для неналожения дисциплинарного взыскания. В этом случае составляется акт об отказе работника дать письменное объяснение. Дисциплинарные взыскания налагаются непосредственно после обнаружения проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске, а также

времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников. Дисциплинарное взыскание, за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством РФ о противодействии коррупции, не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – позднее двух лет со дня его совершения. Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством РФ о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трех лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу. Для некоторых видов нарушений трудовым законодательством могут быть установлены иные сроки привлечения к дисциплинарной ответственности.

- 16.4. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. При этом должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующее поведение работника и его отношение к труду.
- 16.5. Приказ о наложении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня его издания.
- 16.6. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.
- 16.7. Работодатель по своей инициативе или по просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников Школы имеет право снять дисциплинарное взыскание до истечения года со дня его применения.
- 16.8. Работник несет материальную ответственность в случаях и порядке, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами.
- 16.9. Для контроля за выполнением работниками Правил в офисных, учебных и других рабочих помещениях, а также на входе, по периметру зданий и территории организации устанавливаются камеры открытого (закрытого) видеонаблюдения. Обработка информации, содержащей персональные данные, осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

17. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТОДАТЕЛЯ

- 17.1. Материальная ответственность образовательной организации наступает в случае причинения ущерба работнику в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.
- 17.2. Работодатель обязан возместить работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения работника возможности трудиться.
- 17.3. 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. Работник должен направить работодателю заявление о возмещении ущерба. Работодатель обязан рассмотреть заявление и принять решение в десятидневный срок со дня его поступления. При несогласии работника с решением работодателя или неполучении ответа в установленный срок работник имеет право обратиться в суд.
- 17.4. При нарушении работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и 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 Центрального банка от невыплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно.

- 17.5. Моральный вред, причиненный работнику неправомерными действиями или бездействием работодателя, возмещается работнику в денежной форме в размерах, определяемых соглашением сторон или судом.