

**Частное образовательное учреждение  
дополнительного образования «Лингвистический центр «Мир языков»**

Принято на заседании  
Общего собрания членов труд.коллектива  
Протокол №2 от 31.08.2021,  
Педагогического совета  
Протокол № 4  
от 31.08.2021 г

УТВЕРЖДАЮ  
Директор



Л.А. Мотайло  
Приказ №\_16-о\_  
От 31.08. 2021г.

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**

г. Хабаровск-2021г

## **1. Общие положения.**

- 1.1. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила), разработаны в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Законом Российской Федерации «Об образовании», уставом Частного образовательного учреждения дополнительного образования «Лингвистический центр «Мир языков» (далее – Учреждение). Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации 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" и регулируют порядок приёма и увольнения работников, основные права и обязанности сторон трудового договора и договора на оказание услуг, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, иные вопросы регулирования трудовых отношений.
- 1.2. Настоящие Правила призваны регламентировать организацию работы трудового коллектива, способствовать нормальной работе, обеспечению рационального использования рабочего времени, укреплению трудовой дисциплины, созданию комфортного микроклимата для работников.

## **2. Порядок приёма, перевода и увольнения работников**

- 2.1. Работники реализуют свое право на труд путём заключения трудового договора или Договора на оказание платных образовательных услуг или услуг на выполнение иных видов работ в письменной форме.
- 2.2. Содержание трудового договора определяется статьей 57 Трудового кодекса Российской Федерации. Трудовой договор заключается в двух экземплярах. Один экземпляр передается Работнику, другой остается у Работодателя. Получение Работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью Работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у Работодателя.
- 2.3. Приём на работу оформляется приказом директора, который издается на основании заключённого трудового договора или Договора на оказание платных образовательных услуг или услуг на выполнение иных видов работ. Приказ объявляется Работнику под роспись в трёхдневный срок со дня фактического начала работы.

При приёме на работу (до подписания трудового договора) Работодатель обязан ознакомить Работника под роспись с настоящими Правилами, должностной инструкцией, иными локальными актами,

непосредственно связанными с трудовой деятельностью Работника.

2.4. Трудовой договор может быть заключен:

- 1) на неопределённый срок;
- 2) на определённый срок не более пяти лет (срочный трудовой договор), если иной срок не установлен Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

Срочный трудовой договор заключается в случаях, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределённый срок с учётом характера предстоящей работы или условий ее выполнения.

2.5. Срочный трудовой договор заключается в случаях, предусмотренных частью первой статьи 59 Трудового кодекса Российской Федерации, и других случаях, предусмотренных федеральными законами.

2.6. По соглашению сторон срочный трудовой договор может заключаться в случаях, предусмотренных частью второй статьи 59 Трудового кодекса Российской Федерации, и других случаях, предусмотренных федеральными законами.

2.7. Работник может быть принят на работу с испытательным сроком. Приём с испытательным сроком находит свое отражение в трудовом договоре и приказе о приёме на работу.

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

Испытание при приёме на работу не устанавливается для:

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

лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;

лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающим на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;

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

лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев.

Срок испытания не может превышать трёх месяцев.

В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе. Отсутствие в трудовом договоре записи о приёме на работу с испытательным сроком означает, что работник принят на работу без испытания.

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 Работника не выдержавшим испытание. Решение Работодателя Работник имеет право обжаловать в суде.

При неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора производится без учёта мнения профсоюзного комитета школы и без выплаты выходного пособия.

Если срок испытания истёк, а Работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях.

Если в период испытания Работник придёт 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.

2.8. При приеме на работу по договору на оказание услуг, договор заключается на период выполнения данных услуг

2.9. При приёме на работу поступающий предъявляет следующие документы:

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

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

документы воинского учёта - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

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

медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении, медицинскую книжку;

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;

2.10. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с её утратой, повреждением или по иной причине Работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

2.11. При приёме работника или переводе его в установленном порядке на другую работу Работодатель обязан ознакомить его со следующими документами:

уставом ;

должностной инструкцией;

настоящими Правилами;

приказами по охране труда и пожарной безопасности.

2.12. Работник обязан знать свои права и обязанности. Он не несёт ответственности за невыполнение требований нормативно-правовых актов, с которыми он не был ознакомлен.

2.13. На всех работников, проработавших свыше пяти дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке, если работа является для работника основной (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом трудовая книжка на Работника не ведётся).

В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу и об увольнении Работника, а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждениях за успехи в работе.

Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

2.14. На каждого Работника ведётся личная карточка формы Т-2.

2.15. По соглашению между Работником и Работодателем, заключаемому в письменной форме, Работник может быть временно переведён 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 (должность), - до выхода этого работника на работу. Если по окончании срока перевода прежняя работа Работнику не предоставлена, а он не потребовал её предоставления и продолжает работать, то условие соглашения о временном характере перевода утрачивает силу и перевод считается постоянным. В исключительных случаях, перечень которых определяется Трудовым кодексом Российской Федерации, Работник может быть переведён без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу. При этом перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия работника.

2.16. Запрещается необоснованный отказ в заключении трудового договора. Какое бы то ни было прямое или косвенное ограничение прав или установленных прямых или косвенных преимуществ при заключении трудового договора в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, социального и должностного положения, возраста, места жительства, а также других

обстоятельств, не связанных с деловыми качествами работников, не допускается, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

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

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

По требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, директор обязан сообщить причину отказа в письменной форме.

Отказ в заключении трудового договора может быть обжалован в суде.

2.17. Прекращение трудового договора с Работником (увольнение) может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством Российской Федерации.

2.18. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом директора в письменной форме не позднее чем за две недели, если иной срок не установлен Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения директором заявления Работника об увольнении.

По соглашению между Работником и Работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

До истечения срока предупреждения об увольнении Работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение Работника 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.

По истечении срока предупреждения об увольнении Работник имеет право прекратить работу.

Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут и Работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

2.19. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора .

С приказом о прекращении трудового договора (увольнении) Работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию Работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом

заверенную копию указанного приказа. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора (увольнении) невозможно довести до сведения Работника или Работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе производится соответствующая запись.

2.20. Днём прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы Работника, за исключением случаев, когда Работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом сохранялось место работы (должность).

2.21 В день прекращения трудового договора Работодатель обязан выдать Работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у Работодателя и произвести с ним расчёт в соответствии со статьей 140 Трудового кодекса Российской Федерации. По письменному заявлению Работника Работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

2.22. 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 Российской Федерации и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса Российской Федерации или иного федерального закона.

2.23. В случае, если в день прекращения трудового договора выдать Работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у Работодателя невозможно в связи с отсутствием Работника либо его отказом от их получения, Работодатель обязан направить Работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление её по почте или направить Работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы у Работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.

2.24. По письменному обращению Работника, не получившего трудовой книжки после увольнения, Работодатель обязан выдать её не позднее трёх рабочих дней со дня обращения Работника, а в случае, если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом на Работника не ведётся трудовая книжка, по обращению Работника (в письменной форме или направленному в порядке, установленном Работодателем, по адресу электронной почты Работодателя), не получившего сведений о трудовой деятельности у Работодателя после увольнения, Работодатель обязан выдать их не позднее трёх рабочих дней со дня обращения Работника способом, указанным в его обращении (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при её наличии у Работодателя)).

2.25. Увольнение в связи с сокращением штата или численности

работников допускается при условии невозможности перевода увольняемого Работника с его согласия на другую работу при условии письменного предупреждения за два месяца. Также может быть произведено увольнение Работника в связи с недостаточной квалификацией и за неоднократное неисполнение Работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание.

2.26. В связи с изменениями в организации работы и организации труда (изменения количества групп, учебного плана, режима работы, введение новых форм обучения и воспитания, экспериментальной работы и т.п.) допускается при продолжении работы в той же должности, специальности, квалификации изменение существенных условий труда Работника: системы и размера оплаты труда, льгот, режима работы, изменения объёма учебной нагрузки, в том числе установления или отмены неполного рабочего времени.

2.27. Работник должен быть поставлен в известность об изменении условий его труда не позднее чем за два месяца. Если прежние существенные условия труда не могут быть сохранены, а Работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор с Работником расторгается.

2.28. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия. О прекращении срочного трудового договора Работник должен быть предупреждён в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключённого на время исполнения обязанностей отсутствующего Работника.

2.29. Договор, заключённый на время выполнения определённой работы, прекращается по завершении этой работы.

2.30. Договор, заключённый на время исполнения обязанностей отсутствующего Работника, прекращается с выходом этого Работника на работу.

2.31. Договор на оказание платных образовательных услуг или Договор, заключённый для выполнения работ в течение определенного периода, прекращается по окончании этого периода.

2.32. В случае истечения срочного трудового договора в период беременности женщины Работодатель обязан по её 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 продлён 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.

2.33. Допускается увольнение женщины в связи с истечением срока трудового договора в период её беременности, если трудовой договор был заключён на время исполнения обязанностей отсутствующего работника и невозможно с письменного согласия женщины перевести её 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 учётом состояния её здоровья.

2.34. Расторжение трудового договора с женщиной, имеющей ребёнка в возрасте до трёх лет, с одинокой матерью, воспитывающей ребёнка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет или малолетнего ребёнка - ребёнка в возрасте до четырнадцати лет, с другим лицом, воспитывающим указанных детей без матери, с родителем (иным законным представителем ребёнка), являющимся единственным кормильцем ребёнка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет либо единственным кормильцем ребёнка в возрасте до трёх лет в семье, воспитывающей трёх и более малолетних детей, если другой родитель (иной законный представитель ребёнка) не состоит в трудовых отношениях, по инициативе Работодателя не допускается (за исключением увольнения по основаниям, предусмотренным пунктами 1, 5 - 8, 10 или 11 части первой статьи 81 или пунктом 2 статьи 336 Трудового кодекса Российской Федерации).

2.35. Трудовой договор, заключённый на неопределённый срок с лицом, работающим по совместительству, может быть прекращён в случае приёма на работу Работника, для которого эта работа будет являться основной, о чём Работодатель в письменной форме предупреждает указанное лицо не менее чем за две недели до прекращения трудового договора.

2.36. Дополнительными основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником являются:

- повторное в течение одного года грубое нарушение устава ;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося.

### **3. Основные права работников**

3.1. Работники имеют право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации

Федерации и иными федеральными законами;

предоставление работы, обусловленной трудовым договором;

- рабочее место, соответствующее нормативным требованиям охраны труда;
- своевременную и в полном объёме выплату заработной платы в соответствии с трудовым договором;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращённого рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации;
- участие в управлении в формах, предусмотренных законодательством и уставом ;
- защиту своих трудовых прав, свобод, законных интересов всеми не запрещёнными законом способами;
- возмещение вреда, причинённого Работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

3.2. Педагогические работники дополнительно имеют право на:

- свободу выбора методики обучения и воспитания, учебных пособий и материалов в соответствии с учебной программой, методов оценки знаний обучающихся; прохождение аттестации на добровольной основе для установления квалификационной категории;
- повышение своей педагогической квалификации не реже одного раза в три года за счет средств Учреждения;
- дисциплинарное расследование в отношении педагогического работника возможно только по жалобе, поданной в письменной форме, копия которой должна быть передана педагогическому Работнику;
- получение социальных гарантий и льгот, установленных законодательством Российской Федерации

#### **4. Основные обязанности работников**

4.1. Работники обязаны:

- добросовестно выполнять обязанности, возложенные на них трудовым договором, трудовым законодательством Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в

Российской Федерации», уставом, настоящими Правилами, должностными инструкциями, приказами об охране труда и пожарной безопасности, другими локальными актами;

- соблюдать трудовую дисциплину;
- соблюдать настоящие Правила;
- соблюдать требования техники безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, обо всех случаях травматизма немедленно сообщать администрации;
- в установленные сроки проходить периодические медицинские осмотры и обязательную вакцинацию, предусмотренную законодательством Российской Федерации для работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность.

4.2. Педагогические работники дополнительно обязаны:

- систематически, не реже одного раза в три года, повышать свою профессиональную квалификацию;
- знать и уважать права участников образовательного процесса, уважительно и тактично относиться к коллегам по работе, обучающимся и их родителям (законным представителям);
- приходить на работу за 10 минут до начала своих уроков по расписанию;
- начинать и заканчивать занятие по расписанию;
- участвовать во всех мероприятиях, проводимых для педагогических работников и обучающихся, в соответствии со своими должностными обязанностями и планом работы;
- знакомиться с локальными нормативными актами и распорядительными документами Работодателя, в том числе через официальный сайт;
- к началу учебного года иметь рабочую программу и календарно-тематическое планирование по предмету

4.3. Педагогическим работникам Школы запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов (перемен) между ними;
- удалять обучающихся с занятий;
- курить в помещениях и на территории.

4.4. Во время проведения занятий не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы в присутствии обучающихся.

4.5. В случае неявки на работу по болезни Работник обязан известить администрацию любым возможным способом как можно ранее, а

также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

- 4.6. Педагогические работники несут ответственность за жизнь и здоровье обучающихся во время образовательного процесса, при проведении внеклассных и внешкольных мероприятий, организуемых Учреждением. Педагогические работники обязаны обо всех травмах и несчастных случаях с обучающимися незамедлительно сообщать администрации .
- 4.7. Круг конкретных трудовых обязанностей педагогических работников, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала определяется их должностными инструкциями, соответствующими локальными актами и иными правовыми актами.

### **5. Основные права Работодателя**

Директор как представитель Работодателя имеет право:

- 5.1. вести коллективные переговоры ;
- 5.2. заключать, расторгать и изменять трудовые договоры в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации;
- 5.3. поощрять работников за добросовестный труд;
- 5.4. требовать соблюдения настоящих Правил;
- 5.5. представлять Учреждение во всех инстанциях;
- 5.6. распоряжаться имуществом и материальными ценностями ;
- 5.7. устанавливать штатное расписание в пределах имеющихся денежных средств;
- 5.8. устанавливать размер заработной платы работников ;
- 5.9. утверждать учебный план, расписание учебных занятий и графиков работы;
- 5.10. издавать приказы, инструкции и другие локальные акты, обязательные для выполнения всеми работниками ; распределять учебную нагрузку педагогических работников , утверждать график отпусков ;
- 5.11. контролировать преподавателей, в том числе путем посещения и разбора занятий и всех других видов учебных и воспитательных мероприятий;
- 5.12. решать другие вопросы, отнесенные к деятельности Учреждения, общему собранию работников , педагогического совета.

### **6. Основные обязанности Работодателя**

Работодатель обязан:

- 6.1. соблюдать условия заключённых трудовых договоров,

локальные акты и права работников ;

- 6.2. предоставлять работникам работу в соответствии с заключённым трудовым договором;
- 6.3. знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными актами , непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.
- 6.4. организовать труд педагогов и других работников так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации;
- 6.5. закрепить за каждым Работником определённое рабочее место;
- 6.6. своевременно знакомить педагогических работников с расписанием занятий и графиком работы;
- 6.7. сообщать педагогическим работникам до их ухода в отпуск учебную нагрузку на следующий учебный год;
- 6.8. обеспечить здоровые и безопасные условия труда и учёбы, исправное состояние помещений, отопления, освещения, вентиляции, инвентаря и прочего оборудования, наличие необходимых для работы материалов;
- 6.9. обеспечивать работников документацией, оборудованием, инструментами и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- 6.10. вести учёт времени, фактически отработанного каждым работником, и отражать его в таблице учёта рабочего времени;
- 6.11. своевременно и в полном размере выплачивать работникам заработную плату два раза в месяц 14-го и 28-го числа каждого месяца;
- 6.12. принимать меры по обеспечению учебной и трудовой дисциплины. Своевременно применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;
- 6.13. осуществлять организаторскую работу, направленную на укрепление дисциплины, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильного трудового коллектива, создание благоприятных условий работы ;
- 6.14. соблюдать трудовое законодательство Российской Федерации, улучшать условия труда работников , обеспечивать надлежащее санитарно-техническое оборудование всех рабочих мест и мест отдыха, создавать условия труда, соответствующие правилам по охране труда, технике безопасности и санитарным правилам;
- 6.15. постоянно контролировать знание и соблюдение работниками и обучающимися всех требований и инструкций по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарии и гигиене;

- 6.16. принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и обучающихся; создавать нормальные условия для хранения верхней одежды и другого имущества работников и обучающихся;
- 6.17. своевременно предоставлять отпуск всем работникам в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым не позже чем за две недели до окончания календарного года, компенсировать выходы на работу в установленный для Работника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха или оплатой труда в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации;
- 6.18. совершенствовать учебно-воспитательный процесс;
- 6.19. создавать условия для внедрения научной организации труда, осуществлять мероприятия по повышению качества работы и культуры труда;
- 6.20. обеспечивать систематическое повышение квалификации педагогическими и другими работниками;
- 6.21. своевременно рассматривать предложения работников, направленных на улучшение деятельности, поддерживать и поощрять лучших работников;
- 6.22. осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральным законом;
- 6.23. контролировать соблюдение работниками обязанностей, возложенных на них трудовым договором, уставом, настоящими Правилами, должностными инструкциями;
- 6.24. создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и уставом;
- 6.25. принимать все необходимые меры по обеспечению безопасности жизни и здоровья обучающихся во время образовательного процесса и участия в мероприятиях, организуемых Учреждением.

## **7. Режим работы**

- 7.1. Режим работы определяется в соответствии с особенностями режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, уставом, настоящими Правилами и издаваемыми на этой основе приказами директора
- 7.2. Для педагогических работников, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для

приёма пищи не устанавливается.

- 7.3. Продолжительность рабочего дня директора и заместителя директора определяется графиком работы, составленным из расчёта 40-часовой рабочей недели.
- 7.4. Педагогические работники работают в соответствии с образовательной программой, своей учебной нагрузкой и расписанием занятий, которые утверждаются приказами директора.
- 7.5. Для директора школы, заместителя директора школы устанавливается время начала работы 08:00, время окончания работы 17:00, перерыв для отдыха и приема пищи продолжительностью 1 час с 13:00 до 14:00.
- 7.6. Для педагога устанавливается режим работы согласно расписанию занятий.
- 7.7. Для работников, режим рабочего времени и времени отдыха которых не регламентирован настоящими Правилами, режим рабочего времени и времени отдыха регламентируется трудовым договором или Договором об оказании услуг гражданско-правового характера.
- 7.8. Работа в установленные для работников графиками выходные дни запрещена и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством, привлечение к работе в выходные и праздничные дни допускается с письменного согласия Работника. Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трёх лет, допускается только при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья.
- 7.9. Работники должны быть под роспись ознакомлены со своим правом отказаться от работы в выходной или нерабочий праздничный день. Дни отдыха за работу в выходные или нерабочие праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом Российской Федерации.
- 7.10. Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю.
- 7.11. Выполнение педагогической работы педагогическими работниками, ведущими преподавательскую работу, характеризуется наличием установленных норм времени только для выполнения педагогической работы, связанной с преподавательской работой.
- 7.12. Выполнение другой части педагогической работы педагогическими работниками, ведущими преподавательскую работу, осуществляется в течение рабочего времени, которое

не конкретизировано по количеству часов.

- 7.13. Нормируемая часть рабочего времени работников, ведущих преподавательскую работу, определяется в астрономических часах и включает проводимые уроки (учебные занятия) (далее - учебные занятия) независимо от их продолжительности и короткие перерывы (перемены) между каждым учебным занятием, установленные для обучающихся. При этом количеству часов установленной учебной нагрузки соответствует количество проводимых указанными работниками учебных занятий продолжительностью, не превышающей 45 минут.
- 7.14. Конкретная продолжительность учебных занятий, а также перерывов (перемен) между ними предусматривается уставом либо локальным актом с учётом соответствующих санитарно-эпидемиологических правил и нормативов.
- 7.15. Выполнение преподавательской работы регулируется расписанием учебных занятий.
- 7.16. Другая часть педагогической работы работников, ведущих преподавательскую работу, требующая затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов, вытекает из их должностных обязанностей, предусмотренных уставом, настоящими Правилами, квалификационными характеристиками, и регулируется графиками и планами работы, в т.ч. личными планами педагогического работника, и включает:
  - выполнением обязанностей, связанных с участием в работе педагогических советов и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой.
- 7.17. Дни недели, свободные для педагогических работников, ведущих преподавательскую работу, от проведения учебных занятий по расписанию, от выполнения иных обязанностей, регулируемых графиками и планами работы, педагогический работник может использовать для повышения квалификации, самообразования, подготовки к занятиям и т.п.
- 7.18. Учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год устанавливает директор.
- 7.19. Изменение учебной нагрузки в течение учебного года возможно лишь в случаях, если изменилось количество групп.
- 7.20. Расписание занятий составляется администрацией с учётом наиболее благоприятного режима труда и отдыха обучающихся и максимальной экономии времени педагогических работников.
- 7.21. Периоды осенних, зимних, весенних каникул, установленных



для обучающихся являются для них и преподавателей рабочими

7.22. Ненормированный рабочий день устанавливается для директора

7.23. Если Работник наряду со своей основной работой выполняет обязанности временно отсутствующего работника, то ему производится доплата в размере, определяемом соглашением сторон трудового договора.

7.24. Общие собрания, заседания педагогического совета, совещания не должны продолжаться более двух часов, занятия - от 45 минут до полутора часов.

## **8. Дистанционная (удалённая) работа**

8.23. Трудовым договором с Работником Школы или дополнительным соглашением к трудовому договору может предусматриваться выполнение Работником трудовой функции дистанционно (удалённо).

8.24. По инициативе Работодателя Работник может быть временно переведён без его согласия на дистанционную (удалённую) работу в случаях, указанных в части первой статьи 312 Трудового кодекса Российской Федерации.

8.25. В случае временного перевода Работника на дистанционную работу по инициативе Работодателя Работодатель обеспечивает Работника оборудованием и иными средствами, необходимыми Работнику для выполнения трудовой функции, либо выплачивает Работнику компенсацию за использование принадлежащего Работнику оборудования.

8.26. В случае временного перевода работников на дистанционную работу Работодатель принимает локальный нормативный акт о временном переводе работников на дистанционную работу, содержащий:

- основание для принятия решения о временном переводе работников на дистанционную работу;

- список работников, временно переводимых на дистанционную работу;

- срок, на который работники временно переводятся на дистанционную работу;

- порядок обеспечения работников, временно переводимых на дистанционную работу, за счёт средств Работодателя оборудованием и иными средствами, необходимыми Работнику для выполнения трудовой функции, порядок выплаты дистанционным работникам компенсации за использование принадлежащего Работнику оборудования, а также порядок возмещения дистанционным работникам других расходов, связанных с выполнением трудовой функции дистанционно;

- порядок организации труда работников, временно переводимых на дистанционную работу (в том числе режим рабочего времени, порядок и способ взаимодействия Работника с Работодателем, порядок и сроки предоставления работниками отчётов о выполненной работе);

- иные положения, связанные с организацией труда работников, временно переводимых на дистанционную работу.

8.27. При временном переводе на дистанционную работу по инициативе Работодателя по основаниям, указанным в части первой статьи 312 Трудового кодекса Российской Федерации, внесение изменений в трудовой договор с Работником не требуется. По окончании срока такого перевода Работодатель обязан предоставить Работнику прежнюю работу, предусмотренную трудовым договором, а Работник обязан приступить к её выполнению.

8.28. Другие вопросы, связанные с организацией дистанционной работы, регулируются статьями 312<sup>1</sup>, 312<sup>2</sup>, 312<sup>3</sup>, 312<sup>4</sup>, 312<sup>5</sup>, 312<sup>6</sup>, 312<sup>7</sup>, 312<sup>8</sup>, 312<sup>9</sup> Трудового кодекса Российской Федерации.

## **9. Время отдыха**

9.1. Всем работникам предоставляются выходные дни (еженедельный непрерывный отдых). При пятидневной рабочей неделе работникам предоставляются два выходных дня в неделю - суббота и воскресенье, при шестидневной рабочей неделе - один выходной день воскресенье.

9.2. Нерабочими являются праздничные и выходные дни в Российской Федерации ,

9.3. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дня выходной день переносится на другой день в соответствии с постановлениями Правительства Российской Федерации

Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка

9.4. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск имеет продолжительность 36 календарных дней.

9.5. Педагогическим работникам Школы предоставляется удлиненный ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 63 календарных дней.

9.6. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период ежегодного основного оплачиваемого отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются.

9.7. Женщинам по их заявлению и на основании выданного в установленном порядке листка временной нетрудоспособности предоставляются отпуска по беременности и родам с выплатой пособия по государственному социальному страхованию.

9.8. По заявлению женщины ей предоставляется отпуск по уходу за

ребёнком до достижения им возраста трёх лет. Порядок и сроки выплаты пособий по государственному социальному страхованию в период указанного отпуска определяются федеральными законами.

- 9.9. Отпуска по уходу за ребёнком могут быть использованы полностью или по частям также отцом ребёнка, бабушкой, дедом, другим родственником или опекуном, фактически осуществляющим уход за ребёнком.
- 9.10. По заявлению женщины во время нахождения в отпуске по уходу за ребёнком она может работать на условиях неполного рабочего времени или на дому с сохранением права на получение пособия по государственному социальному страхованию.
- 9.11. На период отпуска по уходу за ребёнком за Работником сохраняется место работы и должность.
- 9.12. Отпуск по уходу за ребёнком засчитывается в общий и непрерывный трудовой стаж, а также в стаж работы по специальности (за исключением случаев досрочного назначения страховой пенсии по старости).
- 9.13. Гарантии и компенсации работникам , совмещающим работу с обучением, предоставляются в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации. Данные гарантии предоставляются работникам, получающим образование соответствующего уровня впервые.
- 9.14. Стаж работы, дающий право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск, исчисляется в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.
- 9.15. Отпуск предоставляется Работнику ежегодно. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у Работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы . По соглашению сторон оплачиваемый отпуск может быть предоставлен и до истечения шести месяцев
- 9.16. До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению Работника должен быть предоставлен:
  - женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
  - Работникам в возрасте до восемнадцати лет;
  - Работникам, усыновившим ребёнка (детей) в возрасте до трёх месяцев;
  - в других случаях, предусмотренных федеральными законами.
- 9.17. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с графиком отпусков.
- 9.18. Ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по желанию

Работника в удобное для него время:

- одному из родителей (опекуну, попечителю, приёмному родителю), воспитывающему ребёнка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет;
- работникам, имеющим трёх и более детей в возрасте до двенадцати лет.

- 9.19. В случае временной нетрудоспособности Работника в период ежегодного оплачиваемого отпуска отпуск продлевается или переносится на другой срок, определяемый Работодателем с учётом пожеланий Работника.
- 9.20. О времени начала отпуска работники извещаются под роспись не позднее, чем за две недели до его начала.
- 9.21. Если Работнику своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска (т.е. позднее чем за три дня до начала отпуска), либо Работник был предупреждён о времени начала отпуска позднее чем за две недели до его начала, то по письменному заявлению Работника Работодатель обязан перенести отпуск на другой срок.
- 9.22. Разделение отпуска на части возможно только с согласия Работника, при этом хотя бы одна часть отпуска должна быть не менее 18 календарных дней.
- 9.23. Отзыв Работника из отпуска допускается только с его письменного согласия.
- 9.24. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 36 календарных дней, может быть заменена денежной компенсацией.
- 9.25. При увольнении Работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.
- 9.26. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам Работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между Работником и Работодателем.
- 9.27. Работодатель обязан по письменному заявлению Работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:
  - участникам Великой Отечественной войны - до 35 календарных дней в году;
  - работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;
  - родителям и жёнам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы, - до 14 календарных дней в

году;

- работникам в случае рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до 5 календарных дней;
- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году.

## **10. Меры поощрения работников**

10.1. За добросовестный труд, успехи в обучении и воспитании обучающихся, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде, эффективную работу и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- награждение Почётной грамотой;
- премиальные выплаты;
- стимулирующие выплаты и надбавки.

10.2. Инициаторами награждения могут выступить, помимо администрации, органы самоуправления: общее собрание работников, педагогический совет.

10.3. Поощрения объявляются в приказе директора, доводятся до сведения Работника под роспись, заносятся в трудовую книжку и личную карточку Работника (форма Т-2).

## **11. Меры дисциплинарного взыскания**

11.1. Дисциплина труда - обязательное для всех работников Школы подчинение правилам поведения, определенным локальными актами, трудовым договором, настоящими Правилами.

11.2. За совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, директор имеет право применить дисциплинарное взыскание.

11.3. Виды дисциплинарных взысканий:

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

11.4. Дисциплинарное взыскание действует в течение календарного года. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания Работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

11.5. Если в течение года Работнику, имеющему дисциплинарное взыскание, объявляют новое дисциплинарное взыскание, то окончание срока действия первого дисциплинарного взыскания продлевается до окончания срока второго дисциплинарного взыскания.

11.6. Директор вправе снять с Работника дисциплинарное взыскание досрочно по собственной инициативе, по просьбе Работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

11.7. К дисциплинарным взысканиям относится увольнение Работника по следующим основаниям:

- неоднократное неисполнение Работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

- однократное грубое нарушение Работником трудовых обязанностей:

- а) прогула, т.е. отсутствие на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены) независимо от его (её) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены);

- б) появления на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

- в) разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной Работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого Работника;

- г) совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;

- д) установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения Работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавала реальную угрозу наступления таких последствий;

- совершение виновных действий Работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основания для утраты доверия к нему со стороны Работодателя;

- непринятие Работником мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, стороной которого он является;

- совершение Работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы;

- повторное в течение одного года грубое нарушение Устава ;

- представление Работником Работодателю подложных документов

при заключении трудового договора.

11.8. До применения к Работнику дисциплинарного взыскания директор должен потребовать от него письменное объяснение.

Непредставление Работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

11.9. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни Работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учёт мнения представительного органа Работников.

11.10. Дисциплинарное взыскание, за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации 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.

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

11.12. Приказ директора о применении дисциплинарного взыскания объявляется Работнику под роспись в течение трёх рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия Работника на работе.

11.13. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано Работником в государственную инспекцию труда или в комиссию по трудовым спорам.

## **12. Ответственность Работника и Работодателя**

12.1. Работодатель обязан возместить Работнику, не полученный им заработок, во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться.

12.2. Работодатель, причинивший ущерб имуществу Работника, возмещает этот ущерб в полном объёме.

12.3. 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 за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно. Обязанность выплаты указанной денежной компенсации возникает независимо от наличия вины Работодателя.

12.4. Работодатель возмещает моральный вред, причинённый Работнику неправомерными действиями или бездействием Работодателя, в денежной форме в размерах, определяемых соглашением между Работником и Работодателем. При недостижении соглашения между Работником и Работодателем размер возмещения морального вреда определяется судом.

12.5. Работник обязан возместить Работодателю причинённый ему прямой ущерб.

12.6. За причинённый ущерб Работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка.

12.7. Материальная ответственность Работника исключается в случаях возникновения ущерба вследствие непреодолимой силы, нормального хозяйственного риска, крайней необходимости или необходимой обороны либо неисполнения Работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного Работнику.

12.8. Полная материальная ответственность возлагается на работников, с которыми заключен договор о полной материальной ответственности в случаях, определённых трудовым законодательством Российской Федерации.